

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ permite a los estudiantes gestionar de manera digital el proceso de Prácticas Laborales, facilitando la generación de cartas, el seguimiento de solicitudes y la consulta de empresas con convenio.

2. PANTALLA PRINCIPAL – TIPOS DE TRÁMITES

Al ingresar al sistema web: www.tramdig.com, el estudiante visualizará la pantalla denominada “TIPO DE TRÁMITES”, donde se muestran los diferentes servicios disponibles.



El sistema informa que para realizar cualquier trámite es necesario registrarse previamente.

3. OBJETIVO DEL MÓDULO

El módulo de **Prácticas Laborales** tiene como finalidad:

- Facilitar la integración laboral de los estudiantes.
- Agilizar los procesos administrativos.
- Digitalizar la generación de documentación oficial.

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

4. REGISTRO DE USUARIO (CREAR CUENTA)

Para poder realizar cualquier trámite dentro del sistema, el estudiante debe crear una cuenta personal.

Al seleccionar la opción “**Registrarse**”, el sistema mostrará el formulario denominado:

CREAR CUENTA

En esta pantalla el estudiante deberá completar los siguientes campos:

4.1 Datos Personales


- **Nombres:** Ingresar los nombres completos del estudiante.
- **Apellido Paterno:** Escribir el apellido paterno.
- **Apellido Materno:** Escribir el apellido materno.
- **Cédula de Identidad:** Ingresar el número de carnet sin errores, se recomienda verificar antes de continuar.
- **Fecha de Nacimiento:** Seleccionar la fecha correspondiente en formato: dd/mm/aaaa
- **Género:** Seleccionar una opción del menú desplegable.

4.2 Datos Académicos

- **Carrera:** Seleccionar la carrera correspondiente desde la lista desplegable.
- **Turno:** Seleccionar el turno en el que se encuentra inscrito.
- **Nivel:** Elegir el nivel académico correspondiente.

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

4.3 Datos de Contacto y Seguridad

- **Celular:** Ingresar un número de contacto activo.
- **Contraseña:** Crear una contraseña segura, el sistema permite visualizar la contraseña presionando el ícono del ojo . Ejemplo: Incos2026!

4.4 Finalizar Registro

Una vez completados todos los campos:

- Verificar que la información sea correcta.
- Presionar el botón **“Registrar”**.
- El sistema guardará los datos y permitirá al estudiante iniciar sesión.

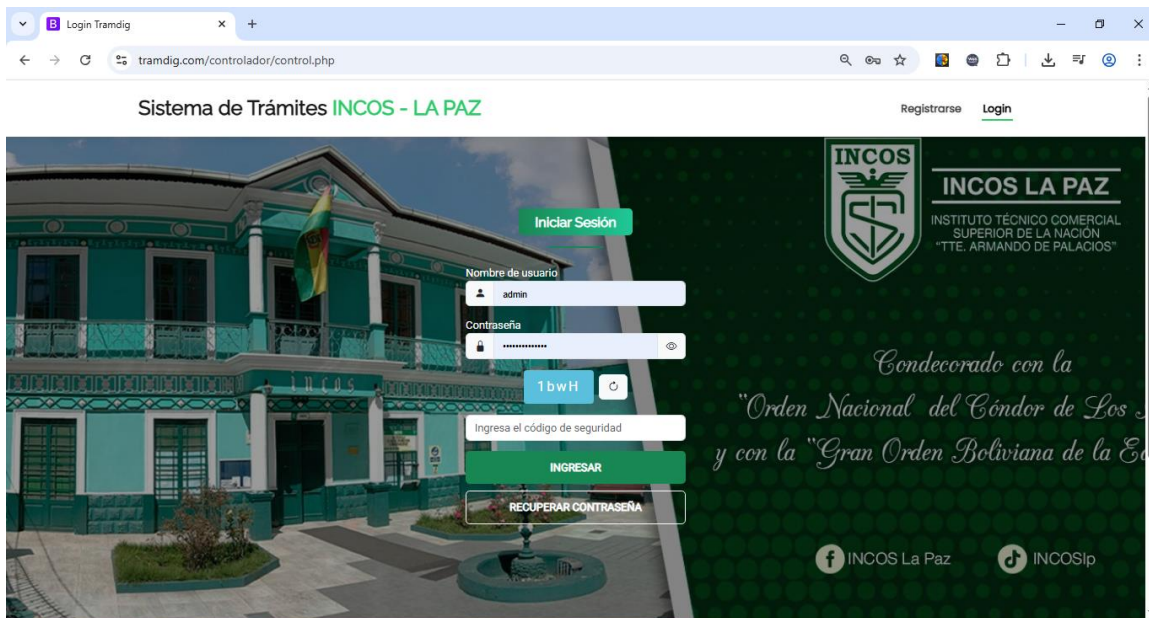
4.5 Recomendaciones Importantes

- ✓ Utilizar datos reales y verificados.
- ✓ Guardar la contraseña en un lugar seguro.
- ✓ No compartir la contraseña con terceros.
- ✓ El número de cédula será utilizado como dato principal de identificación en el sistema.

5. INICIO DE SESIÓN (LOGIN)

Una vez que el estudiante ha creado su cuenta correctamente, deberá ingresar al sistema mediante la opción **“Login”** ubicada en la parte superior derecha, al seleccionar esta opción, se mostrará la pantalla:


INICIAR SESIÓN




INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

En esta sección el estudiante deberá completar los siguientes campos:

5.1 Datos de Acceso

- **Nombre de Usuario:** Ingresar la cedula de identidad registrado.
- **Contraseña:** Escribir la contraseña creada previamente se puede visualizarse presionando el ícono del ojo .

5.2 Código de Seguridad (Captcha) el sistema incluye una medida de seguridad adicional:

- Ingresar correctamente el código mostrado en la imagen.
- Si el código no es legible, puede actualizarse mediante el botón de recarga .
- Este paso evita accesos automatizados no autorizados.

5.3 Ingreso al Sistema una vez completados todos los campos:

- Verificar que los datos sean correctos.
- Presionar el botón **“INGRESAR”**.
- Si los datos son válidos, el sistema redirigirá al panel principal del estudiante.

5.4 Recuperar Contraseña, en caso de olvidar la contraseña:

- Seleccionar la opción **“RECUPERAR CONTRASEÑA”**.

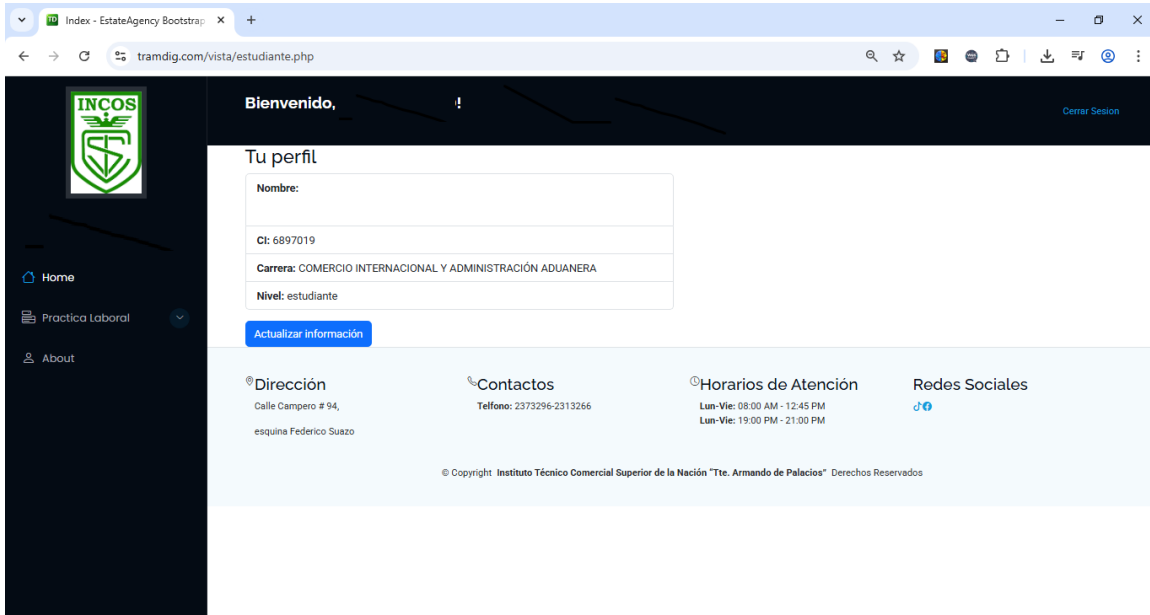
5.5 Recomendaciones de Seguridad

- ✓ No compartir su usuario ni contraseña.
- ✓ Cerrar sesión al finalizar el uso del sistema.
- ✓ No guardar la contraseña en equipos públicos.
- ✓ Ingresar correctamente el código captcha para evitar bloqueos temporales.

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN “TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

6. PANEL DE INICIO DEL ESTUDIANTE

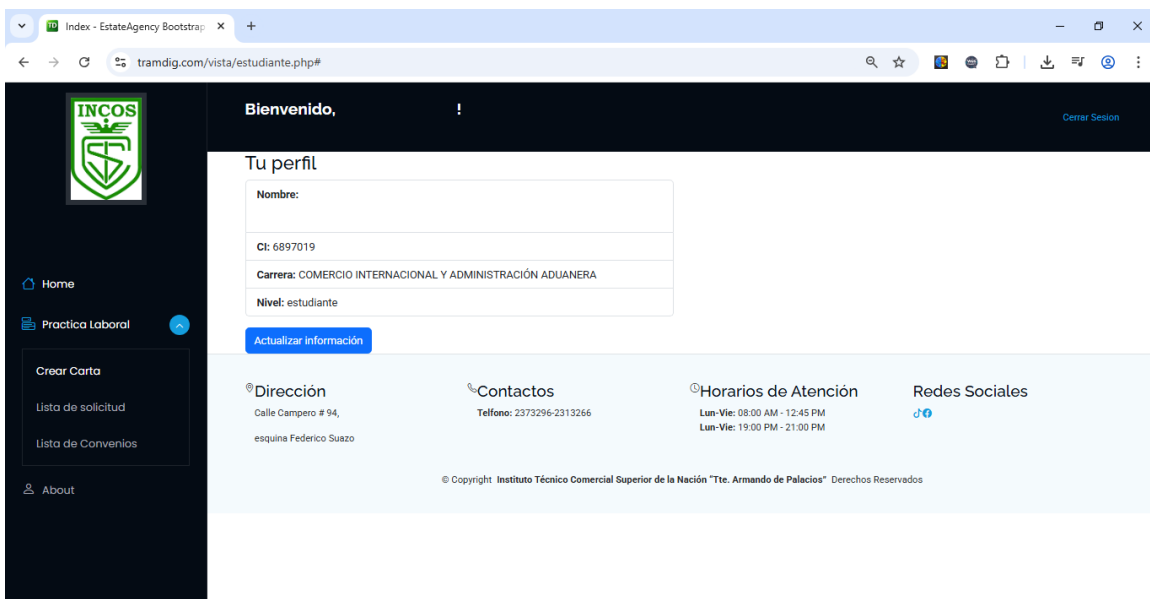
Después de iniciar sesión correctamente, el sistema redirige al **Panel Principal del Estudiante**.



7. ACCESO AL MÓDULO PRÁCTICA LABORAL

Para gestionar trámites relacionados con prácticas profesionales, el estudiante debe:

1. Dirigirse al **menú lateral izquierdo**.
2. Seleccionar la opción **“Práctica Laboral”**.



INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

7.1 Crear Carta para generar una solicitud de prácticas, el estudiante debe:

1. Ingresar al menú **Práctica Laboral**.
2. Seleccionar la opción **Crear Carta**.
3. Recomendaciones Antes de Crear una Carta
 - ✓ Verificar que sus datos personales estén actualizados.
 - ✓ Revisar la lista de convenios disponibles.
 - ✓ Confirmar el nombre correcto de la empresa o institución.
 - ✓ Tener claro el período en el que realizará la práctica.
 - ✓ Revisar que los datos del perfil sean correctos antes de iniciar un trámite.
 - ✓ Cerrar sesión al finalizar.
 - ✓ Confirmar que el convenio esté vigente por lo que debe consultar a la institución donde realizara la practica laboral.
 - ✓ Revisar que su carrera esté dentro de las solicitadas.
 - ✓ Confirmar los datos correctos del representante legal.

El sistema mostrará el formulario denominado:

The screenshot shows a web browser window with the URL `tramdig.com/controlador/practicaLaboralRegistrar.php`. The page title is "Crear Practica Laboral". On the left is a dark sidebar with the INCOS logo and navigation links for "Home", "Practica Laboral", and "About". The main content area contains a form with the following fields:

- Inicio de la Practica Laboral(Dia posterior a la socitud)**: Input field with placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- En que Área va realizar su Practica Laboral**: Input field.
- Duración de la Practica Laboral (Meses)**: Input field.
- Hora de Inicio**: Time selection dropdown.
- Hora de Fin**: Time selection dropdown.
- Hora de Inicio (Turno 2, Opcional)**: Time selection dropdown.
- Hora de Fin (Turno 2, Opcional)**: Time selection dropdown.
- Seleccionar Empresa:** Dropdown menu with "Seleccione una empresa".
- Nombre del Supervisor de la Empresa**: Input field.
- La solicitud de la Carta de Practica Laboral esta dirigido a:** Dropdown menu with "Seleccione una autoridad".

A blue "Registrar" button is located below the form. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Dirección" (Calle Campero # 94, esquina Federico Suazo), "Contactos" (Teléfono: 2373296-2313266), "Horarios de Atención" (Lun-Vie: 08:00 AM - 12:45 PM, Lun-Vie: 19:00 PM - 21:00 PM), and "Redes Sociales" with social media icons.

Permite generar una carta formal de solicitud para realizar prácticas laborales en una empresa o institución.

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

En esta pantalla el estudiante deberá completar los siguientes campos:

7.2 Datos de la Práctica

- **Inicio de la Práctica Laboral:** Seleccionar la fecha de inicio en el Formato dd/mm/aaaa y debe ser un día posterior a la fecha de solicitud.
- **Área donde realizará su Práctica Laboral:** Escribir el área específica dentro de la empresa,

Ejemplo:

- Administración
 - Contabilidad
 - Comercio Exterior
 - Recursos Humanos
- **Duración de la Práctica (Meses):** Indicar la cantidad de meses que durará la práctica solo número. Ejemplo: 3, 4 o 6.

7.3 Horarios de la Práctica

- **Hora de Inicio:** Seleccionar la hora en que iniciará actividades.
- **Hora de Fin:** Seleccionar la hora de finalización.
- **Hora de Inicio (Turno 2 – Opcional):** Solo si el estudiante realizará doble turno.
- **Hora de Fin (Turno 2 – Opcional):** Completar únicamente si corresponde.

7.4 Datos de la Empresa

- **Seleccionar Empresa:** Elegir la empresa desde el menú desplegable y Solo aparecerán empresas registradas o con convenio.
- **Nombre del Supervisor de la Empresa:** Escribir el nombre completo del supervisor responsable, si no tuviera el nombre de la MAE.

7.5 Autoridad a la que va dirigida la Solicitud del instituto INCOS LA PAZ

- **Seleccionar Autoridad:** Elegir la autoridad institucional correspondiente y Esta será la persona a quien irá dirigida la carta.

7.6 Registrar Solicitud

Una vez completados todos los campos:

- Verificar que la información sea correcta.
- Presionar el botón **“Registrar”**.
- El sistema generará la carta de solicitud automáticamente.

7.7 Recomendaciones Importantes

- ✓ Revisar que la empresa seleccionada sea correcta.
- ✓ Verificar cuidadosamente las fechas y horarios.

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

- ✓ Confirmar el nombre correcto del supervisor.
- ✓ Asegurarse de que el área esté bien especificada.
- ✓ Errores en estos datos pueden generar observaciones o rechazo del trámite.

8. LISTA DE SOLICITUD

ID	Fecha Inicio	Área	Responsable	Dueño Empresa	Empresa	Observaciones	Estado	Acciones
89	18-02-2026	COMERCIAL					Pendiente	Editar Generar Carta

Permite visualizar:

- Las cartas de solicitud previamente generadas.
- El estado del trámite.
- El historial de solicitudes realizadas por el estudiante.

Aquí el estudiante puede:

- Verificar si su carta fue generada correctamente.
- Hacer seguimiento al proceso.

8.1 Información Mostrada en la Tabla

Cada registro contiene la siguiente información en la Columnas de la Lista

- **Fecha Inicio:** Fecha programada para el inicio de la práctica.
- **Área:** Área donde se desarrollará la práctica.
- **Responsable:** Autoridad institucional que recibe la solicitud.
- **Dueño Empresa:** Representante legal o propietario de la empresa.
- **Empresa:** Nombre completo de la empresa seleccionada.

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

- **Observaciones:** Comentarios realizados por la autoridad (si existen).
- **Estado:** Situación actual del trámite.
- **Acciones:** Opciones disponibles para el estudiante.

8.2 Estados del Trámite

El campo **Estado** puede mostrar diferentes situaciones, por ejemplo:

- **Pendiente:** La solicitud aún está en revisión.
- **Aprobado:** La práctica fue autorizada.
- **Rechazado:** Existen correcciones necesarias. *(Los estados pueden variar según la gestión administrativa.)*

8.3 Acciones Disponibles

En la columna **Acciones**, el estudiante podrá encontrar:

Generar Carta

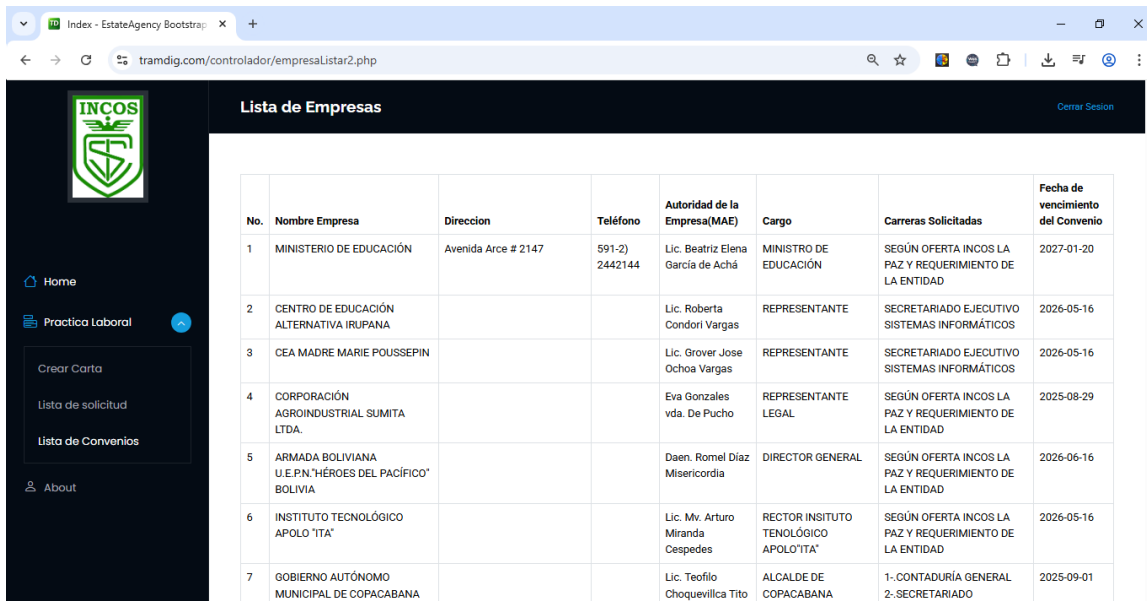
- Permite descargar o visualizar la carta oficial generada por el sistema.
- Documento listo para impresión.

Editar

- Permite modificar la información registrada.
- Disponible generalmente cuando el estado es "Pendiente".

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

9. LISTA DE CONVENIOS



No.	Nombre Empresa	Direccion	Teléfono	Autoridad de la Empresa(MAE)	Cargo	Carreras Solicitadas	Fecha de vencimiento del Convenio
1	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Avenida Arce # 2147	591-2) 2442144	Lic. Beatriz Elena García de Achá	MINISTRO DE EDUCACIÓN	SEGÚN OFERTA INCOS LA PAZ Y REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD	2027-01-20
2	CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA IRUPANA			Lic. Roberta Condori Vargas	REPRESENTANTE	SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMAS INFORMÁTICOS	2026-05-16
3	CEA MADRE MARIE POUSSEPIN			Lic. Grover Jose Ochoa Vargas	REPRESENTANTE	SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMAS INFORMÁTICOS	2026-05-16
4	CORPORACIÓN AGROINDUSTRIAL SUMITA LTDA.			Eva Gonzales vda. De Puchco	REPRESENTANTE LEGAL	SEGÚN OFERTA INCOS LA PAZ Y REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD	2025-08-29
5	ARMADA BOLIVIANA U.E.P.N.'HÉROES DEL PACÍFICO' BOLIVIA			Daen. Romel Díaz Misericordia	DIRECTOR GENERAL	SEGÚN OFERTA INCOS LA PAZ Y REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD	2026-06-16
6	INSTITUTO TECNOLÓGICO APOLO "ITA"			Lic. Mv. Arturo Miranda Cespedes	RECTOR INSITUTO TENOLÓGICO APOLO"ITA"	SEGÚN OFERTA INCOS LA PAZ Y REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD	2026-05-16
7	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COPACABANA			Lic. Teofilo Choquevilca Tito	ALCALDE DE COPACABANA	1.-CONTADURÍA GENERAL 2.-SECRETARIADO	2025-09-01

Permite consultar:

- Las empresas o instituciones que cuentan con convenio vigente con el instituto.
- Información relevante sobre las entidades disponibles.

Esta opción ayuda al estudiante a:

- Seleccionar una empresa autorizada.
- Evitar solicitar prácticas en instituciones no registradas.

9.1 Información Mostrada en la Tabla

La tabla presenta las empresas habilitadas para la realización de prácticas laborales.

- **Nombre Empresa:** Nombre completo de la institución o empresa.
- **Dirección:** Ubicación de la empresa.
- **Teléfono:** Número de contacto.
- **Autoridad de la Empresa (MAE):** Máxima Autoridad Ejecutiva o representante legal.
- **Cargo:** Cargo que ocupa la autoridad.
- **Carreras Solicitadas:** Carreras aceptadas para prácticas.
- **Fecha de vencimiento del Convenio:** Fecha hasta la cual el convenio está vigente.

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL SUPERIOR DE LA NACIÓN
“TTE. ARMANDO DE PALACIOS” INCOS LA PAZ
Sistema de Trámites INCOS – LA PAZ

10. RECOMENDACIONES FINALES

- Mantener actualizados los datos personales.
- Revisar cuidadosamente fechas y horarios.
- No generar cartas con información incorrecta.
- Consultar con la institución en caso de observaciones.
- Cerrar sesión al finalizar el uso del sistema.

11. Conclusión

El Sistema de Trámites INCOS La Paz permite digitalizar el proceso de prácticas laborales, facilitando la gestión administrativa y reduciendo tiempos de espera, este sistema garantiza:

- Organización.
- Transparencia.
- Seguimiento del trámite.
- Generación automática de documentación oficial.