



**tapMEC**

# **MANUAL DE REGISTRO DE SOLICITUD DE REASIGNACION DE FUNCIONES PASIVAS**

*Manual de Usuario de  
Uso Exclusivo para Técnicos de la  
Dirección de Educación Capital y  
Direcciones Departamentales  
de Educación*

**Versión 1**

**Ricardo Nicolás Zárate Rojas**  
*Ministro de Educación y Ciencias*

**Carlos Alberto Aguilera Benítez**  
*Director General de Gestión y Desarrollo del Personal*

**Miguel Andrés Morel**  
*Director de Registro de Datos y Sistemas*

**Equipo Técnico**

---

**David Emilio Lobos Edwards**  
*Jefe del Departamento de Asuntos Técnico Jurídicos*

**Ronald Paniagua Britos**  
*Jefe del Departamento de Sistemas*

**Fulvia Cristaldo**  
**Katya Benítez**  
*Equipo de Desarrollo*

**Simón Cubilla Rojas**  
*Elaboración del Manual*

## CONTENÍDO

<b>Paso 1: Ingreso al Navegador de Internet</b>	4
<b>Paso 2: Ingrese al tapMEC</b>	4
<b>Paso 3: Pantalla Principal</b>	5
<b>Paso 4: Acceso a la Solicitud</b>	6
<b>Paso 5: Solicitudes de Reasignación o Prórroga de Funciones Pasivas</b>	6
<b>Paso 6: Creación de una solicitud</b>	8
<b>Paso 7: Carga de Certificado Médico para Funciones Pasivas a través de Sigmec (Descarga del Manual)</b>	11
<b>Paso 8: Aprobación/Rechazo de solicitud</b>	13
<b>Paso 9: Notificación al Trabajador</b>	13

## Paso 1: Ingreso al Navegador de Internet

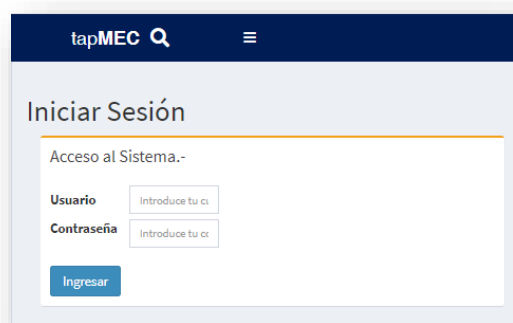
Acceda a un navegador web de su preferencia (Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox, Opera, Edge) para utilizar la aplicación (recomendamos el Navegador Mozilla Firefox):



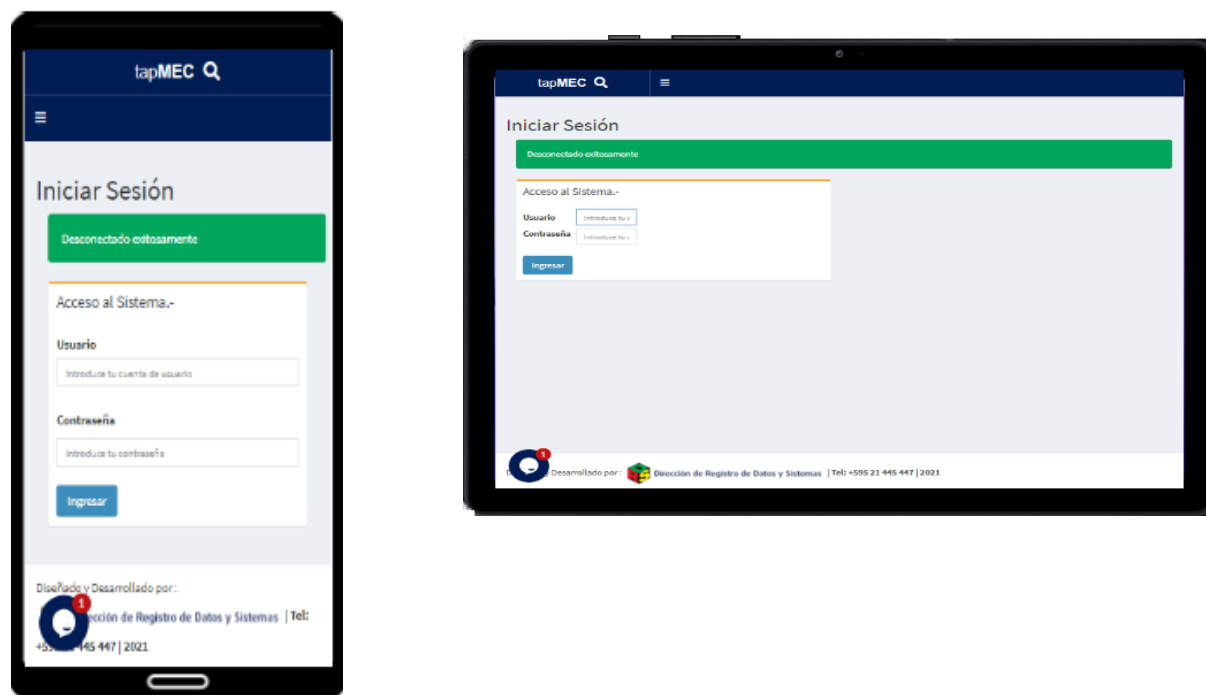
## Paso 2: Ingrese al tapMEC

El acceso al sistema usted lo puede realizar desde una Computadora Personal (PC) de escritorio o Laptop, desde un teléfono celular (Smartphone) e incluso desde una Tableta (Tablet). Las imágenes ilustrativas que se usan en este manual corresponden al uso del módulo desde una Computadora Personal.

Desde el dispositivo de su preferencia, deberá ingresar a la siguiente dirección web: <https://tapmec.mec.gov.py/tapmec/login> en su navegador y se desplegará la pantalla de acceso de Usuario y contraseña del tapMEC. Proporcione estos datos y haga clic en el botón **Ingresar**.

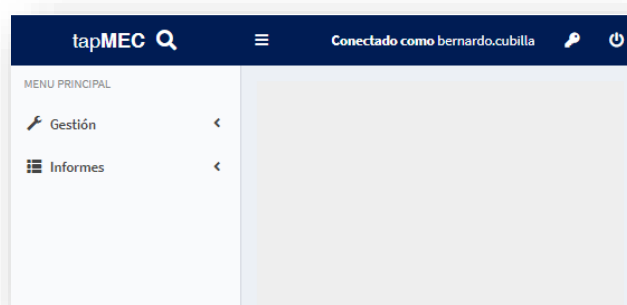


Las siguientes imágenes le muestran como luce el tapMEC en el caso de optar por su uso desde un teléfono celular o desde una Tablet.



## Paso 3: Pantalla Principal

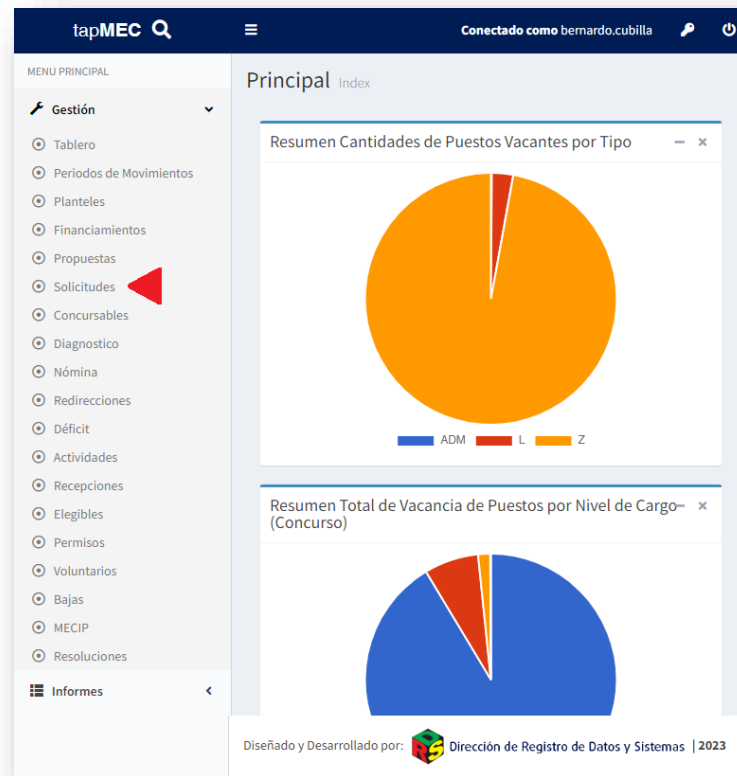
De acuerdo al rol asignado como Autoridad o Técnico de Dirección de Educación Capital o Direcciones Departamentales de Educación, luego de ingresar al tapMEC se desplegará la pantalla en cuya parte izquierda podrá visualizar las opciones **Gestión e Informes**:



Debe hacer clic en **Gestión** y se desplegarán las siguientes opciones:

## Paso 4: Acceso a la Solicitud

En el menú desplegable, debe hacer clic en la opción Solicitudes.



## Paso 5: Solicitudes de Reasignación o Prórroga de Funciones Pasivas.

Seguidamente, se desplegará una grilla conteniendo los datos de los distintos tipos de solicitudes registradas, como ser Permiso por Maternidad, Retiro por Renuncia o Defunción y **Reasignación de Funciones Pasivas Fuera del Aula**.

En la parte superior de la pantalla, se observan diferentes campos de **FILTRO** como por ejemplo Cedula de Identidad, por nombre del trabajador, Tipo de Solicitud, Estado, ubicación geográfica por el rango de fecha de la duración de la solicitud (Desde fecha, Hasta fecha) donde podrá filtrar los datos por uno de estos criterios o la combinación de algunos de ellos.

Para hacerlo, digite el dato o seleccione las opciones en los campos desplegables según sea el caso y presione el botón **Buscar** para que el sistema efectúe la búsqueda y devuelva solo la información que concuerde con estos parámetros, si la búsqueda fuere exitosa. Para eliminar estos parámetros y volver a ver la grilla completa, presione el botón **Limpiar**.

Procesos Solicitudes

Q Criterios de filtros (click para ocultar/mostrar criterios)

GRUPO: Seleccione # Solicitud: Ejemplo: 12 C.I.: Ejemplo: 44654 Nombre: Ejemplo: LIZ PAOLA Apellido: Ejemplo: PAOLI DUARTE

Departamento: Seleccione Distrito: Ejemplo: Ciudad del Este Desde: Hasta:

Tipo Solicitud: Seleccione Estado: Seleccione Pendientes?: Seleccione Con reemplazantes?: Seleccione Con candidatos?: Seleccione

Buscar Limpiar Ver tutorial de Renuncias

Delineamientos 3 Tabla Monitoreo agregar +

Se han encontrado 5.950 registros

#	Nro. Solicitud	GRUPO	Foto	Documento	Persona	Domicilio	Jurisdicción	Contacto	Solicitud	Permiso	Duración	Con reemplazante	Con candidato	Obs	Registro	Estado	Verificación
1.-	09897 Retiro (Renuncia)			Q 5598458	LOURDES ELIZABETH LOPEZ MORRIGO	Lomas valentina	Ybytyrarani / Canindeyú	Correo: lourdeselias18@hotmail.com Cel: (0983) 234-095	03/03/2023	Desde: 03/03/2023 Hasta: 03/03/2023	menos de 1 minuto 0 días	No	No	Renuncia Simple	maria.santander 03/03/2023 09:05:12	3 puestos 1 de 1 documentos Vista Previa	Penc
2.-	09896 Retiro (Renuncia)			Q 3552892	ROCIO DEL PILAR ROMERO VAZQUEZ	Calle Ramon Vazquez c/ Petrossi	Pilar / Itaipu	Correo: 3552892@mec.edu.py Cel: (0975) 775-661	03/03/2023	Desde: 03/03/2023 Hasta: 03/03/2023	menos de 1 minuto 0 días	No	No		walter.medina 03/03/2023 08:38:45	1 puestos 1 de 1 documentos Vista Previa	Penc
3.-	09895 Retiro (Renuncia)			Q 3552892	ROCIO DEL PILAR ROMERO VAZQUEZ	Calle Ramon Vazquez c/ Petrossi	Pilar / Itaipu	Correo: 3552892@mec.edu.py Cel: (0975) 775-661	03/03/2023	Desde: 03/03/2023 Hasta: 03/03/2023	menos de 1 minuto 0 días	No	No		walter.medina 03/03/2023 08:37:58	1 puestos 1 de 1 documentos Vista Previa	Penc

Previa 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 594 595 Siguiente

Diseñado y Desarrollado por: Dirección de Registro de Datos y Sistemas | 2023

En la grilla de arriba se pueden observar varios campos e información adicional que se encuentran registrados en la base de datos del Sigmec, cada página de la grilla puede contener hasta 10 solicitudes de trabajadores:

1. Nro. solicitud: Numero de la solicitud seguida del nombre del proceso y subproceso.
2. GRUPO: Numero del corte
3. Foto: Imagen de la persona añadida al Sigmec
4. Documento: Numero de Cedula del Trabajador
5. Persona: Nombres y Apellidos
6. Domicilio: Dirección particular declarada por el trabajador
7. Jurisdicción: Ciudad/Departamento
8. Contacto: Correo electrónico/ Número de Teléfono Celular
9. Solicitud: Fecha de creación de la Solicitud
10. Permiso: Rango de Duración (Fecha inicio y Fecha Fin) del Permiso de

11. Duración: Cálculo de la duración del permiso expresada en Días calendario.
12. Con reemplazante: Dato que indica si la ausencia del interesado está cubierta (Si) o (No) por un reemplazante.
13. Con candidato: Dato que indica si la el puesto que corresponde cuenta (Si) o (No) con un candidato en las Solicitudes de Renuncia.
14. Obs: Espacio destinado a cualquier información adicional de interés para la Solicitud.
15. Registro: Usuario responsable / Fecha y Hora de registro en el sistema.
16. Área de resumen: Resumen de cantidad puestos afectados por el tipo de solicitud y los documentos adjuntos que corresponden a la solicitud. También el botón de vista previa de el/los documento/s vinculado/s a la solicitud.
17. Estado: Estado de la solicitud (Pendiente, Aprobado, Rechazado, Efectuado)
18. Verificación: Usuario que verificó el registro.

## Paso 6: Creación de una solicitud

Para proceder a la creación de una solicitud de Reasignación de Función Pasiva, debe hacer clic en el botón

agregar +

y se despliega la pantalla en donde deberá realizar las siguientes acciones:

Proponer Solicitud para Personal

Documento \* 2042918

Nombre \* BERNARDO SIMON

Apellido \* CUBILLA ROJAS

Tipo Solicitud \* Seleccione ->

Desde 03/03/2023

Hasta 31/12/2023

Obs Presenta informe de junta medica y Dictamen del Dpto. Tecnico Juridico de la DIGHT

Seleccione los puestos a ser considerados en esta solicitud\*

puestos según planilla actual de salarios (último mes abonado).

Incluir?	Cod. Puesto	Dependencia	Curriculo	Cargo	Curso	Turno	Sección	Cant.	Monto	En Aula?	Ver C.P.
<input checked="" type="checkbox"/>	403923	27524 COL. NAC. DE LAMBARE (Santa Rosa II - Lambare - Central)	4 Bachillerato Técnico en Informática	50383 Catedrático de Gabinete de Informática - Laboratorio	311 1º Año Media	T	A	30 de ZZS	1.093.950 Gs	Si	Q

Detalle del puesto según Cuadro de Personal

#	Periodo	Institución/Dependencia	Dependencia Superior	Curriculo	Cargo	Curso	Turno	Sección	Cant.	Alumnos	Obs.
1.	10-2022	27524 COL. NAC. DE LAMBARE	42439 Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico - Área Educativa 11-04 Central	4 Bachillerato Técnico en Informática	50383 Gabinete de Informática - Laboratorio Docente aula	311 1º Año Media	T	A	30	25	

Cerrar Guardar



Paso 6.1: Digite el número de cedula del trabajador en cuestión. El sistema despliega el nombre y apellido del trabajador si existiere y cada uno de los puestos que ocupa en el detalle o grilla de la parte inferior.


Paso 6.2: Seleccione el tipo de solicitud según una de las siguientes situaciones:




6.2.1. **“12- Reasignación de Funciones Pasivas Fuera de Aula”** : en caso que el afectado realice la solicitud por primera vez.


6.2.2. **“13- Prorroga Reasignación de Funciones Pasivas Fuera de Aula”**: en caso que el afectado solicite la prórroga o renovación de la solicitud para el presente año lectivo.

Paso 6.3: En los campos desde y hasta indique el rango de fecha que comprende la fecha de inicio de la función fuera del aula hasta su culminación, teniendo en cuenta que esta fecha es la de culminación del Año Lectivo (Ej. 31/12/2023 que corresponde al Año 2023).

Paso 6.4: Puede indicar alguna observación o información adicional que crea pertinente para la solicitud. Puede dejar este campo el blanco si no desea indicación ninguna observación.

Paso 6.5: En el detalle de puestos que se despliegan ( de acuerdo a planilla de salarios actualizada y Constancia de Cargos del trabajador ) a continuación, debe seleccionar con un clic en el campo  el puesto solicitado que se verá afectado en la Reasignación de la Función Pasiva. Si existieren más puestos afectados para ese efecto, **solo deberá marcar aquellos puestos que se ha solicitado el solicitante.**

Adicionalmente, haciendo clic en el botón  puede corroborar la forma en la que cada puesto seleccionado figura en el Cuadro de Personal vigente y, de esta forma, asegurarse que corresponden a funciones de AULA  ( si es por primera vez ) o puesto reasignado FUERA de aula  en caso de prórroga.

Paso 6.6: Una vez seleccionados todos los puestos que se verán afectados por la Reasignación o Prorroga, debe hacer clic en el botón  , se cerrará la ventana y se podrá visualizar la nueva solicitud almacenada en el sistema, que aparecerá en estado Pendiente.

Delineamientos

Tabla

Monitoreo

agregar

Se han encontrado 1 registros

#	Nro. Solicitud	GRUPO	Foto	Documento	Persona	Domicilio	Jurisdicción	Contacto	Solicitud	Permiso	Duración	Con reemplazante	Con candidato	Obs	Registro	Estado	Verificación
1.-	08933	Reasignación de Funciones Pasivas Fuera de Aula		 2042920	BERNARDO ROJAS	MAXIMA LUGO NRO. 2529 ESQ / HECTOR DE LOS RIOS - BO. LAS COLINAS - LOMA PYTA	Asunción / Capital	Correo: bernardo.cubilla@mec.edu.py Cel: (0983) 387 187	06/03/2023	Desde: 06/03/2023 Hasta: 31/12/2023	10 meses 300 días	No	No	prueba prueba	bernardo.cubilla 06/03/2023 09:50:58	Pendiente	

Paso 6.7: Verificamos los datos consignados en la solicitud haciendo clic primeramente en el botón

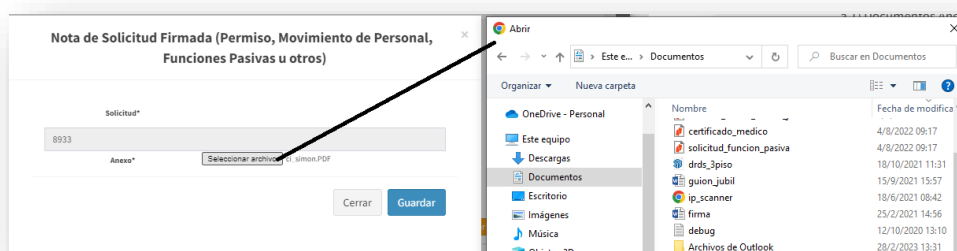
Puestos **3 puestos**, en donde el sistema desplegará el detalle de los puestos que acaba de seleccionar y que están afectados. En este ejemplo se muestran 3 puestos seleccionados y afectados por la Solicitud de Reasignación:


#	Cod. Puesto	Dependencia	Currículo	Cargo	Curso	Turno	Sección	Cant.	Monto	En Aula?	Con Perfil?	Opciones	Candidato	Remplazante
1.-	210238	27524 COL. NAC. DE LAMBARE (Santa Rosa II - Lambare - Central) <b>Institución Educativa</b>	2 Bachillerato Científico con énfasis en Ciencias Sociales	50689 Catedrático de Plan Optativo	313 3º Año Media	T	A	13 de ZZ2	411.281 Gs	<b>Si</b>	<b>Si</b>			
2.-	403923	27524 COL. NAC. DE LAMBARE (Santa Rosa II - Lambare - Central) <b>Institución Educativa</b>	4 Bachillerato Técnico en Informática	50383 Catedrático de Gabinete de Informática - Laboratorio	311 1º Año Media	T	A	30 de ZZ5	1.093.950 Gs	<b>Si</b>	<b>Si</b>			
3.-	403926	27524 COL. NAC. DE LAMBARE (Santa Rosa II - Lambare - Central) <b>Institución Educativa</b>		90567 Catedrático		T		2 de ZZ5	72.930 Gs	<b>Si</b>	<b>No</b>			

Paso 6.8: Desplegar el detalle de los documentos que se requiere cargar en el sistema para realizar el seguimiento correspondiente haciendo clic en el botón Documentos **0 de 2 documentos**. Se despliega la ventana que indica el orden de los documentos necesarios que el trabajador debe disponer.










#	Origen	Tipo	Documento	Ver	Confirmado?	Registro	Verificación	Motivo Rechazo	
1.-	tapMEC	Nota de Solicitud Firmada (Permiso, Movimiento de Personal, Funciones Pasivas u otros)			<b>Pendiente</b>		<b>Pendiente</b>		<b>Añadir</b>
2.-	tapMEC	Certificado Médico para Funciones Pasivas			<b>Pendiente</b>		<b>Pendiente</b>		<b>Añadir</b>

En este caso debe añadir primeramente el archivo en formato PDF que contiene la Nota de Solicitud de Reasignación o Prorroga firmada por el interesado acompañada de las Notas o Memorandos de las autoridades educativas de la zona (digitalizadas en un solo archivo). Haga clic en el botón **Añadir** y se despliega la ventana donde debe adjuntar el archivo en cuestión.



Haga clic en el botón Seleccionar archivo, se abre la pantalla del explorador de su sistema operativo, busque el archivo, selecciónelo y haga clic en el botón  y se despliega el mensaje de confirmación de confirmación que el archivo se guardó correctamente. Se actualiza la ventana de Documentos Anexos como sigue:

a.1) Documentos Anexos vinculantes a la Solicitud

#	Origen	Tipo	Documento	Ver	Confirmado?	Registro	Verificación	Motivo Rechazo	
1.-	tapMEC	Nota de Solicitud Firmada (Permiso, Movimiento de Personal, Funciones Pasivas u otros)	ci_simon.PDF		 Confirmado  Desconfirmar?	bernardo.cubilla 06/03/2023 11:35:06	 Pendiente!		
2.-	tapMEC	 Certificado Médico para Funciones Pasivas	ci_simon.PDF		 Confirmar?	bernardo.cubilla 06/03/2023 11:35:33	 Pendiente!		 Editar

## Paso 7: Carga de Certificado Médico para Funciones Pasivas a través de Sigmec (Descarga del Manual)


Para cumplir con este requisito el trabajador debe remitirse al Modulo “Mi Cuenta” del Sistema **Sigmec** que es de uso cotidiano y allí proceder a subir el archivo del Certificado Médico con el diagnostico que avala la Solicitud para la Realización de Funciones Pasivas por parte del mismo.

El trabajador debe ingresar al **Sigmec** con su Usuario y contraseña, luego al Modulo “Mi Cuenta”, en el menú seleccionar “Registros Personales” y finalmente la opción “Datos Personales”. En la siguiente imagen se detalla el botón u opción en la que el usuario debe hacer clic para descargar el “Manual de Usuario Actualización de Datos Personales” en **Sigmec**:

**PERFIL**

**Datos Básicos**

Foto Persona



Cédula trabajador: 2042920

Nombre: BERNARDO ROJAS

Fecha de nacimiento: 31/12/1976

Sexo: Masculino

Estado Civil: Casado/a

Celular: (0983) 355-187

Correo: bernardo.cubilla@mec.edu.py

[← Descargar Manual de Usuario Actualización Datos Personales](#)

El propósito del manual es guiar al trabajador en el proceso de subir o adjuntar al sistema el archivo en formato PDF del Certificado Médico en el apartado de Constancias Medicas, que servirá para proveer al sistema TapMec del segundo Documento Anexo Vinculante requerido para el registro correcto de la solicitud de reasignación de Funciones pasivas.

Cuando en el **Sigmec** el Certificado Médico para Funciones pasivas ha sido correctamente registrado y confirmado por la instancia de verificación, en el TapMec se podrá visualizar este registro en la pantalla de Documentos de la siguiente forma:

a.1) Documentos Anexos vinculantes a la Solicitud

#	Origen	Tipo	Documento	Ver	Confirmado?	Registro	Verificación	Motivo Rechazo	
1.-	tapMEC	Nota de Solicitud Firmada (Permiso, Movimiento de Personal, Funciones Pasivas u otros)	ci_simon.PDF		Confirmado Desconfirmar?	bernardo.cubilla 06/03/2023 11:35:06	Pendiente		
2.-	SIGMEC	Certificado Médico para Funciones Pasivas	ci_simon.PDF		Confirmar?	bernardo.cubilla 06/03/2023 11:35:33	Pendiente		Editar

En este caso, el proceso de añadir los documentos vinculantes a la Solicitud se ha cumplido. Igualmente puede visualizar los documentos haciendo clic en el botón Ver . Estos documentos pasan por un proceso de verificación y luego podrán ser Confirmados o Desconfirmados por el técnico en Zona.

Volviendo a la pantalla de Registro de Solicitud de Reasignación de Función Pasiva (Paso 5), puede visualizar el estado de solicitudes registradas con anterioridad, pudiendo figurar como:

- a) Pendiente: si la solicitud aún no ha sido aprobada por la DGGDP.
- b) Aprobado: si la dependencia responsable en la DGGDP ha finalizado en análisis técnico-jurídico de la solicitud y los documentos adjuntos. La solicitud pasará a la condición de solicitud “Aprobada” y en el campo “Verificación” se almacenarán los datos de usuario que realizó la aprobación, además de la fecha y hora en las que realizó dicha operación.
- c) Rechazado: si del análisis se constata algún inconveniente en el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto. La solicitud pasará a la condición de solicitud “Rechazada” y en el campo “Verificación” se almacenarán los datos de usuario que realizó el rechazo, además de la fecha y hora en las que realizó dicha operación.
- d) Efectuado: si las solicitudes con estado “Aprobado” previamente pasan a ser efectivizadas finalmente por las dependencias de la DGGDP encargadas registrar estos movimientos. (Dirección de Control de Personal y/o Dirección de Movimientos del Personal).

Delineamientos

Tabla

Monitoreo

agregar +

Se han encontrado 1 registros

#	Nro. Solicitud	GRUPO	Foto	Documento	Persona	Domicilio	Jurisdicción	Contacto	Solicitud	Permiso	Duración	Con reemplazante	Con candidato	Obs	Registro		Estado	Verificación
1.-	09422 Retiro (Renuncia)			5754743	SHEILA THAMARA NOEMI BARRIETO SAMUDIO	Calle Caraguatay, arroyos y esteros	1º De Marzo / Cordillera	Correo: 5754743@mec.edu.py Cel: (0983) 995-108	04/04/2023	Desde: 04/04/2023 Hasta: 31/12/2023	menos de 1 minuto 0 días	No	No	se adjunta copias de historial medico	bernardo.cubilla 04/04/2023 10:10:19	<div>0 puestos</div> <div>0 de 1 documentos</div> <div> Vista Previa</div>	<div>Pendiente</div>	

## Paso 8: Aprobación/Rechazo de solicitud

Una vez culminada la fase de análisis de la documentación y confirmación por parte de los Técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal (DGGDP) procederá a Aprobar o Rechazar la solicitud de Reasignación o Prorroga de Funciones Pasivas con la emisión del Informe Técnico Legal correspondiente, que será comunicado a la Dirección General de Gestión Educativa Departamental y por su intermedio, a las autoridades educativas de la Zona y al docente recurrente a través de los medios oficiales de comunicación.

## Paso 9: Notificación al Trabajador

A cada trabajador cuya solicitud de Reasignación o Prorroga de Funciones Pasivas Fuera de Aula fuere Aprobada (pase del estado “Pendiente” a “Aprobada”) se le remitirá la forma automática a su correo electrónico la información acerca de la aprobación de la solicitud.