MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUC. ALTERNATIVA Y ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE ADULTOS
RECEPCION
07 DIC 2015

No. REG.	HORA	No. FOJAS
	17:30	21

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE EDUC. ALTERNATIVA Y ESPECIAL
DESPACHO VICEMINISTERIO
RECEPCION
01 DIC 2015

No. REG.	HORA	No. FOJAS
	15:13	21

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 800/2015

La Paz, 23 de octubre de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, dispone que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla, el Parágrafo II, señala que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional, asimismo, el Parágrafo III señala que el Sistema Educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", establece que el Sistema Educativo Plurinacional comprende: a) Subsistema de Educación Regular; b) Subsistema de Educación Alternativa y Especial y c) Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

Que el Artículo 17 de la citada Ley establece que los objetivos de Educación Alternativa y Especial son: 1. Democratizar el acceso y permanencia a una educación adecuada en lo cultural y relevante en lo social, mediante políticas y procesos educativos pertinentes a las necesidades, expectativas e intereses de las personas, familias, comunidades y organizaciones, principalmente de las personas mayores a quince años que requieren iniciar o continuar sus estudios; 2. Contribuir a desarrollar la formación integral y la conciencia crítica de los movimientos sociales e indígenas, organizaciones ciudadanas y de productores, con políticas, planes, programas y proyectos educativos no escolarizados, directamente ligados con la vida cotidiana, sustentados en concepciones y relaciones interculturales de participación social y comunitaria; 3. Garantizar que las personas con discapacidad, cuenten con una educación oportuna, pertinente e integral, en igualdad de oportunidades y con equiparación de condiciones, a través del desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de educación inclusiva y el ejercicio de sus derechos; 4. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos educativos de atención a las personas con talentos extraordinarios; 5. Contribuir con políticas, planes, programas y proyectos educativos de atención a personas con dificultades en el aprendizaje; 6. Promover una educación y cultura inclusiva hacia las personas con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario del aprendizaje, en el Sistema Educativo Plurinacional y 7. Incorporar el uso y la correcta aplicación de los métodos, instrumentos y sistemas de comunicación propios de la educación para personas con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la mencionada Ley, señala que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece las atribuciones y obligaciones de

las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales.

Que el Artículo 104 del mencionado Decreto Supremo, establece las atribuciones de la Ministra(o) de Educación, entre ellas: Gestionar y Garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional; desarrollar programas educativos en base a las políticas de desarrollo del país; ejercer tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertinencia; y formular e implementar normas educativas para la articulación del nivel central con las entidades territoriales.

Que el Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, Reglamenta la estructura, y composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's, señalando en su Artículo 4 las funciones de las DDE's, entre ellas: Implementar los principios, normas, políticas y estrategias del ámbito plurinacional del sector educativo en el nivel departamental y velar por el cumplimiento de las funciones de las Direcciones Distritales Educativas, Direcciones de Núcleo y Direcciones de Unidades Educativas, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

Que a su vez, el Artículo 12 de la citada disposición normativa, establece que la Dirección Distrital Educativa, es la instancia operativa de la gestión educativa y administración curricular en el ámbito de su jurisdicción, dependiente de la DDE.

Que el Artículo 4 de la Resolución Ministerial N° 069/2013, aprueba los Documentos Curriculares que se constituyen en la base de Transformación de la Educación Alternativa y Especial; entre otros, el Currículo Base de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas.

Que la Resolución Ministerial N° 873/2014 de 7 de noviembre de 2014, aprueba el Reglamento para la Certificación de la Formación Técnica Tecnológica, Productiva y Humanística en el ámbito de Educación Alternativa.

Que el Parágrafo I del Artículo 4 del Reglamento para la Certificación de la Formación Técnica Tecnológica, Productiva y Humanística en el ámbito de Educación Alternativa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 873/2014 de 7 de noviembre de 2014, señala que las calificaciones de las y los estudiantes del Ámbito de Educación Alternativa deben ser reportadas de manera directa al Sistema de Información Educativa SIE, conforme procedimientos establecidos.

Que el Artículo 36 de la Normas Generales para la Gestión Educativa 2015 del Subsistema de Educación Alternativa y Especial, aprobado, entre otras, mediante Resolución Ministerial N° 001/2015 de 2 de enero de 2015, establece que los procedimientos de reporte y entrega de las Libretas de calificación, registro de calificaciones, centralizador de calificaciones de Educación Alternativa y Especial será sujeto de reglamentación específica, que se elaborará por las Direcciones Generales de Educación de Adultos, Educación Especial y Post-alfabetización.

Que el Informe Técnico IN/DGP/US/EIE N° 0069/2015 de 3 de septiembre de 2015, emitido por el Profesional V en Desarrollo de Aplicaciones WEB en Educación Alternativa y Especial de la Unidad de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Planificación señala que en cumpliendo a lo dispuesto en la

Resolución Ministerial N° 001/2015, y reuniones sostenidas con el Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, el Equipo de Información Educativa (SIE), dependiente de la Dirección General de Planificación, ha iniciado el proceso de los sistemas y modelos para la implementación de la Libreta Electrónica de Educación Primaria y Educación Secundaria de Personas Jóvenes y Adultas así como el Certificado de Calificaciones para Educación Técnica Tecnológica Productiva – Alternativa; en este sentido, a partir del análisis realizado la planificación y diseño de las herramientas y aplicaciones para Centros de Educación Alternativa, implementando las Libretas Electrónica de Educación Primaria y Educación Secundaria de Personas Jóvenes y Adultas así como el Certificado de Calificaciones para Educación Técnica Tecnológica Productiva - Alternativa.

Que el referido Informe Técnico, también señala que se reestructuró el modelo para brindar un mejor soporte, migrando a sistemas más robustos, cuyos reportes e impresiones se usaron herramientas FastReport VCL 5, BIRT (Business intelligence an Reporting Tools) y DevExpress VCL; en este sentido, los aplicativos y herramientas están desarrollados y se encuentran en la etapa de implementación; sin embargo, en función al plan de implementación consensuado con el Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, el mismo se realizará de forma gradual en el marco del "Reglamento de Procedimientos para la Emisión de Libretas de Calificaciones y Certificados de Calificaciones – Electrónicas"; asimismo, para proteger los sistemas se han incorporado protocolos de encriptación a los datos y a las Libretas Electrónicas de Educación Primaria y Educación Secundaria de Personas Jóvenes y Adultas así como el Certificado de Calificaciones para Educación Técnica Tecnológica Productiva – Alternativa, procedimientos de seguridad mediante códigos QR y algoritmos RSA key (con llaves públicas y privadas). Asimismo, se ha diseñado el gestor de roles y accesos para el sistema, para Directores de CEAs, maestros y maestras, y estudiantes, contando con los principios de: Accesibilidad, Disponibilidad, Autenticidad, Confidencialidad, Transparencia, Equidad y Consistencia Técnica.

Que el Informe Técnico IN/VEAE/DGEA N° 0243/2015 de 10 de septiembre de 2015, emitido por el Consultor-Sistematizador y la Técnico IV – Gestión Institucional de la Dirección General de Educación de Adultos, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, señala que el Subsistema de Educación Alternativa y Especial, ámbito de Educación Alternativa, como parte integrante del Sistema Educativo Plurinacional, ha ingresado a su fase de consolidación, después de la implementación de un nuevo Currículo Base, la aprobación de los nuevos Planes y Programas y la reorganización de la Carga horaria adecuada a la estructura curricular que se asientan en fundamentos científicos, técnicos y tecnológicos; asimismo, en el marco de las políticas educativas y la Revolución Tecnológica, con la finalidad de promover espacios de producción de conocimiento y de intercambio y comunicación en el trabajo en aula, se dotaron de computadoras portátiles a maestras y maestros.

Que el precitado Informe Técnico, señala también que en la evaluación del desarrollo curricular se han introducido cambios en la fundamentación y orientación, los objetivos, las características y las responsabilidades de los actores de la evaluación, así como, en la entrega de informes a las y los estudiantes/participantes, para lo cual la información y comunicación del aprovechamiento de las y los estudiantes/participantes se cuenta con la Libreta de Calificaciones para el área humanística y Certificados de Calificaciones para el área técnica, que son el instrumento de comunicación oficial y de acreditación logrados

por las y los estudiantes/participantes y los Centralizadores de Calificaciones Semestrales incorporan información que sirve para verificar los años de escolaridad y extender los Historiales Académicos a estudiantes/participantes para su incorporación a instituciones de educación superior o salidas al exterior; para este efecto, todo el proceso de información del desarrollo curricular de las y los estudiantes/participantes debe ajustarse a las características de transparencia y oportunidad, además de ser permanente, por lo que corresponde asumir procedimientos y medios tecnológicos acordes a las exigencias del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo; en este sentido, se elaboró el Reglamento de Procedimientos para la emisión de Libretas de Calificaciones y Certificados de Calificaciones Electrónicas, como instrumento de comunicación oficial y de acreditación de los resultados logrados por las y los estudiantes/participantes de los Centros de Educación Alternativa del Subsistema de Educación Alternativa y Especial – ámbito de Educación Alternativa, en el Sistema de Información Educativa.

Que el señalado Informe Técnico, en su parte conclusiva, propone cambiar la modalidad de la Libreta de Calificaciones para el Área Humanística y Certificados de Calificaciones para el Área Técnica, como instrumento de comunicación oficial y de acreditación de los resultados logrados por las y los estudiantes/participantes en cada semestre, por una de formato digital (electrónica) que tenga características de: accesibilidad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, transparencia, equidad, confiabilidad y consistencia técnica y a partir de la misma, se reorganicen todos los sistemas y procedimientos de acopio de la información en el Sistema de Información Educativa del Sistema Educativo Plurinacional y su uso, se sujete al Reglamento de Procedimientos para la emisión de Libretas de Calificaciones y Certificados de Calificaciones Electrónicas.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 1745/2015 de 22 de octubre de 2015, en cumplimiento a lo dispuesto en Artículo 36 de las Normas Generales para la Gestión Educativa 2015 del Subsistema de Educación Alternativa y Especial, aprobado entre otras, mediante Resolución Ministerial N° 001/2015 de 2 de enero de 2015, sugiere la emisión de la disposición normativa que apruebe el Reglamento de Procedimientos para la Emisión de Libretas de Calificaciones y Certificados de Calificaciones Electrónicas, del Subsistema de Educación Alternativa y Especial – Ámbito de Educación Alternativa, por encontrase justificado y sustentado en los Informes Técnicos IN/DGP/US/EIE N° 0069/2015 de 3 de septiembre de 2015, emitido por el Profesional V en Desarrollo de Aplicaciones WEB en Educación Alternativa y Especial de la Unidad de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Planificación e Informe Técnico IN/VEAE/DGEA N° 0243/2015 de 10 de septiembre de 2015, emitido por el Consultor-Sistematizador y la Técnico IV – Gestión Institucional de la Dirección General de Educación de Adultos, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el "**Reglamento de Procedimientos para la Emisión de Libretas de Calificaciones Electrónicas y Certificados de Calificaciones Electrónicas**, del Subsistema de Educación Alternativa y Especial – Ámbito de Educación Alternativa", en sus seis (6) Capítulos y treinta y cuatro (34) Artículos, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Procedimientos para la Emisión de Libretas de Calificaciones Electrónicas y Certificados de Calificaciones Electrónicas", del Subsistema de Educación Alternativa y Especial – Ámbito de Educación Alternativa, constituye faltas que serán sancionadas conforme al Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio aprobado por Resolución Suprema N° 212414 de 21 de abril de 1993, Reglamento de la Carrera Administrativa del (SEP) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000 y Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, según corresponda.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial a través de las Dirección General de Educación de Adultos, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales Educativas y Centros de Educación Alternativa, son responsables del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO V°B° M.E.

Silvia Raquel Mejía Laure
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Prof. Lic. Noel Aguirre Ledezma
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Iván Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Av. Arce No. 2147 • Teléfonos: (591-2) 2442144-2442074 • Casilla de Correo: 3116 • www.minedu.gob.bo

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES ELECTRÓNICAS

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la emisión de Libretas de Calificaciones Electrónicas para el área Humanística y Certificados de Calificaciones Electrónicas para el área Técnica, como instrumento de comunicación oficial y de acreditación de los resultados logrados por las y los estudiantes/participantes de los Centros de Educación Alternativa del Subsistema de Educación Alternativa y Especial – ámbito de Educación Alternativa, en el Sistema de Información Educativa - SIE.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento se aplica en todos los Centros de Educación Alternativa fiscales, de convenios y privados del ámbito de Educación Alternativa.

ARTÍCULO 3.- (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN). El Ministerio de Educación a través del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, Direcciones Generales del Ministerio de Educación correspondientes, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales de Educación y Direcciones de Centros de Educación Alternativa son directos responsables de su aplicación, cumplimiento y difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- (VIGENCIA). El presente Reglamento, entrará en vigencia de manera paulatina, a partir de su aprobación mediante Resolución Ministerial, siendo que para los operativos de primer y segundo semestre 2015 el estudiante/participante deberá contar con su Libreta de Calificación Electrónica para el área Humanística y/o Certificado de Calificación Electrónica para el área Técnica.

A partir de la gestión 2016, el Reglamento deberá ser ejecutado obligatoriamente en todo el ámbito de Educación Alternativa.

ARTÍCULO 5.- (PRINCIPIOS). El procedimiento para la emisión de las Libretas de Calificaciones y Certificados de Calificaciones – Electrónicas, se rige bajo los principios de accesibilidad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, transparencia, equidad, confiabilidad y consistencia técnica.

ARTÍCULO 6.- (DEFINICIÓN). I. La Libreta de Calificaciones para el área Humanística y Certificado de Calificaciones para el área Técnica son instrumentos individuales de acreditación promocional y comunicación oficial de los resultados cualitativos y cuantitativos del proceso educativo logrados por la/el estudiante/participante, en el semestre o gestión correspondiente.

II. El Historial Académico para el área Humanística como Técnica es el instrumento en el que se registra las calificaciones acumuladas, obtenidas por las/los estudiantes/participantes de manera individual y diferenciado por nivel, etapa o especialidad.

III. Se entiende por Libretas de Calificaciones Electrónica, Certificados de Calificaciones Electrónica e Historial Académico, a los reportes generados por el SIE del ámbito de Educación Alternativa, del Ministerio de Educación.

IV. El Centralizador de Calificaciones se constituye en el documento oficial semestral del registro de calificaciones de las y los estudiantes/participantes, por semestre y por áreas de saberes y conocimientos.

ARTÍCULO 7.- (GRATUIDAD). I. El registro de datos en el SIE y la entrega de libretas de calificaciones electrónicas y certificados de calificaciones electrónicas a los estudiantes/participantes son de carácter gratuito.

II. La impresión y la firma de las Libretas de Calificaciones para el área Humanística, Certificados de Calificaciones para el área Técnica e Historial Académico para el área Humanística y Técnica tanto en el Centro de Educación Alternativa como en el área de legalizaciones de la Dirección Departamental de Educación, son de carácter gratuito.

III. La modificación y/o inclusión del registro de calificación de notas del área Humanística y/o Técnica del estudiante/participante en la base de datos del SIE, son de carácter gratuito.

CAPÍTULO II
LIBRETAS DE CALIFICACIONES Y CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 8.- (DISEÑO). El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, es la única instancia autorizada para diseñar las Libretas de Calificaciones para el área Humanística y Certificados de Calificaciones para el área Técnica.

ARTÍCULO 9.- (DIVERSIDAD LINGÜÍSTICA). Las Libretas de Calificaciones y Certificados de Calificaciones Electrónicas serán bilingües de acuerdo a los contextos lingüísticos del Estado Plurinacional de Bolivia. Su aplicación, será de manera paulatina.

ARTÍCULO 10.- (MEDIDAS DE SEGURIDAD). Códigos de Seguridad: las Libretas de Calificaciones Electrónicas para el área Humanística y los Certificados de Calificaciones

Electrónicas para el área Técnica, cuentan con un sistema de seguridad QR que encripta los siguientes datos: Códigos del RUE, RUDEAL, Cédula de Identidad y fecha de nacimiento de la o el estudiante/participante; que permiten certificar de forma exacta la autenticidad de la Libreta de Calificaciones Electrónicas para el área Humanística y Certificado de Calificaciones Electrónicas para el área Técnica.

ARTÍCULO 11.- (IMPRESION).

1. La o el estudiante/participante podrá imprimir la Libreta de Calificación y/o Certificado de Calificación Electrónica, a la culminación de cada semestre o de acuerdo a su necesidad.

2. La o el Director del Centro de Educación Alternativa tiene la obligación de extender sin condición alguna la Libreta de Calificación y/o Certificado de Calificación Electrónica a la/el estudiante/participante, a la finalización de cada semestre.

3. La impresión del Historial Académico electrónica se realizará anualmente o de acuerdo a la necesidad de la/el estudiante/participante.

ARTÍCULO 12.- (CENTRALIZADOR DE CALIFICACIONES). Con el objeto de contar con documentación legal y física de respaldo y atender solicitudes de legalización de documentos, los Centralizadores de Calificaciones descargados en la página Web del Ministerio de Educación, deberán ser impresos en hojas blancas no valoradas debidamente rubricados y con los sellos correspondientes, los cuales deben ser resguardados en el archivo de las Direcciones de los Centros de Educación Alternativa, Direcciones Distritales Educativas y Direcciones Departamentales correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADULTOS VºBº Abg. Silvia Chumira Rojas VEAE - M.E.

ARTÍCULO 13.- (**LEGALIDAD**).- **I**. La Libreta de Calificación y/o Certificado de Calificación Electrónicas, tienen plena validez legal en todo el territorio nacional, debidamente firmado y sellado por la o el Director del Centro de Educación Alternativa.

II. En caso de extravió y/o deterioro, la Libreta de Calificación y/o Certificado de Calificación Electrónicas también podrá ser emitida y autorizada por el área de legalizaciones de las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

III. La Libreta de Calificación y/o Certificado de Calificación Electrónicas, así como el Historial Académico para trámites en el exterior, deben ser firmados en orden de jerarquía por el Director Distrital Educativo, Director Departamental de Educación, Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

CAPÍTULO III
REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 14.- (PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN). El Sistema de información Educativa establece un protocolo específico para el procesamiento de la información correspondiente al registro, actualización, modificación y/o inclusión e impresión de las calificaciones de las y los estudiantes a través de los instrumentos pertinentes que consiste en los siguientes momentos:

a) Registro y/o actualización de datos de los Centros de Educación Alternativa
b) Registro de personal docente y administrativo de los Centros de Educación Alternativa.
c) Registro Único de Estudiantes de Educación Alternativa
d) Registro de evaluación del desarrollo curricular de las y los estudiantes/participantes o Registro de las evaluaciones del proceso de nivelación en caso que el estudiante/participante hubiera reprobado o postergado un área de saberes y conocimientos en el primer y/o segundo semestre en el área Humanística o Técnica.
e) Emisión de los Centralizadores de Calificaciones, Libretas y Certificados de Calificaciones Digitales/Electrónicas para la comunicación e información de los resultados de la valoración de los procesos de aprendizaje y la acreditación correspondiente.
f) Entrega y resguardo del Centralizador de Calificaciones a las instancias respectivas.

ARTÍCULO 15.- (CODIGOS DE ACCESO). I. Los códigos de acceso permiten tener acceso a la plataforma tecnológica del Sistema de Información Educativa del ámbito de Educación Alternativa y son generados por el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Planificación.

II. Los códigos de acceso por utilidad y por responsabilidad del destinatario tendrán las siguientes características:

1. **De Consulta.-** Permite a su poseedor acceder a una información específica en la base de datos, bajo la modalidad de consulta y serán asignados a las y los estudiantes/participantes, Técnico de Adultos de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial

2. **De Registro y Actualización.-** Permite a su poseedor acceder a determinado nivel de la base de datos, bajo la modalidad de registro y actualización y será asignados a Maestras, Maestros, Directoras, Directores de Centros de Educación Alternativa, Técnico – SIE o Polivalentes de Distrito y Técnicos SIE – Ciencia Tecnología Departamentales, para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- (REGISTRO Y ACTUALIZACION DE DATOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES/PARTICIPANTES). I. El registro y actualización de datos de las y los estudiantes/participantes se rigen de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 026/2009 de fecha 16 de enero de 2009, que aprueba el Formulario de Inscripción - Registro Único de Estudiantes de Educación Alternativa (RUDEAL).

II. Los estudiantes/participantes provenientes del exterior serán registrados en el SIE previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su inscripción en el Centro de Educación Alternativa, a través del Formulario de Inscripción - Registro Único de Estudiantes de Educación Alternativa (RUDEAL).

III. El registro de calificaciones de las y los estudiantes/participantes permitirá contar con el Historial Académico consolidado en el Sistema de Información Educativa – SIE tanto para el área Humanística como para el área Técnica Tecnológica Productiva.

ARTÍCULO 17. - (REGISTRO DE CALIFICACIONES). I. El registro de calificaciones de las y los estudiantes/participantes en los Centros de Educación Alternativa, es el resultado del proceso de evaluación del desarrollo curricular y será realizado conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

II. El registro de las calificaciones de las y los participantes de los Centros de Educación Alternativa que hubieran postergado un área de saberes y conocimientos en el primer y/o segundo semestre y habilitados para el examen de nivelación, deberá realizarse inmediatamente obtenida la nota final en el periodo habilitado para el efecto, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento a la finalización de cada semestre.

ARTÍCULO 18.- (PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES/PARTICIPANTES). En el semestre correspondiente se habilitará las opciones de registro de calificaciones en el SIE, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Directora o el Director entregará el Código de Acceso al Sistema SIE a la maestra o maestro para la incorporación de las calificaciones que le corresponda.
2. La maestra o maestro registrará en el SIE las calificaciones de las áreas de saberes y conocimientos que le corresponda, éstas deberán ser impresas y presentadas al Director/a del Centro de Educación Alternativa, debidamente firmada.
3. La Directora o el Director del Centro de Educación Alternativa centralizará la documentación del registro de calificaciones de todas las maestras y maestros de su Centro de Educación Alternativa.
4. La Directora o el Director del Centro de Educación Alternativa deberá viabilizar, gestionar y/o consolidar vía web la información digital en el SIE del Ministerio de Educación de manera inmediata.
5. Aquellos Centros de Educación Alternativa que no cuenten con acceso a internet la Directora o el Director remitirá la información del registro de calificaciones en medio

magnético a la Dirección Distrital Educativa correspondiente, en un tiempo máximo de 5 días calendario.

6. La Directora o el Director Distrital de Educación remitirá la información del registro de calificaciones vía web al SIE del Ministerio de Educación de manera inmediata.

CAPITULO IV
MODIFICACIÓN Y/O INCLUSIÓN DE CALIFICACIÓN DE NOTAS DE ESTUDIANTES/PARTICIPANTES

ARTÍCULO 19. - (MODIFICACIÓN Y/O INCLUSIÓN DE CALIFICACIÓN). I. Se entiende por modificación de calificación de notas de estudiantes/participantes, a la corrección de notas del área Humanística o Técnica que por algún motivo se tienen registrados en la base de datos del Sistema de Información Educativa, de manera errada.

II. Se entiende por inclusión de calificación de notas de estudiantes/participantes, a la inclusión de notas del área Humanística o Técnica que por algún motivo no se hubieran registrado en la base de datos del Sistema de Información Educativa.

III. El proceso de modificación y/o inclusión del registro de calificación de notas de estudiantes/participantes permitirá subsanar inconsistencias de la base de datos del Sistema de Información Educativa, por error(es) cometidos por la maestra o maestro del Centro de Educación Alternativa correspondiente.

IV. La modificación y/o inclusión de notas se realizará para todas las solicitudes de Centros de Educación Alternativa fiscales, de convenio o privadas, que hubieran detectado inconsistencias (errores) en la información de calificación de notas personales de estudiantes/participantes registrados en el SIE, que corresponden a su Centro de Educación Alternativa.

ARTICULO 20. - (FECHAS DE INICIO Y FIN). Las fechas para el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes se realizarán una vez concluida la consolidación de la base de datos correspondiente al Registro de Calificación de Notas (fin de gestión - semestral), y tendrá una duración de dos meses.

Posterior a este tiempo, y para aquellos casos excepcionales, la modificación y/o inclusión del registro de calificación de notas del área Humanística y/o Técnica del estudiante/participante en la base de datos del SIE, se lo realizará únicamente con la emisión de una Resolución Administrativa en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, el cual debe ser de carácter gratuito.

ARTÍCULO 21.- (REQUISITOS). Para el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes en el SIE, la o el estudiante, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formulario de Declaración Jurada para la modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes, debidamente llenada y firmada y sellada por la o el maestro respectivo y por la Directora o Director del Centro de Educación Alternativa, dando fe y veracidad de los datos del formulario y de la documentación presentada.
2. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento de la o el estudiante/participante.
3. Fotocopia simple de Cedula de Identidad de la o el estudiante/participante (si cuenta con este documento).

ARTÍCULO 22.- (PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y/O INCLUSIÓN DE NOTAS DE ESTUDIANTES/PARTICIPANTES). El Equipo de Información Educativa del Ministerio de Educación, habilitará la opción del SIE modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes, debiendo seguir el siguiente procedimiento para la modificación y/o inclusión de notas:

1. La Directora o el Director y personal administrativo del Centro de Educación Alternativa deberá:

   a) Centralizar y documentar la información de estudiantes/participantes para la modificación y/o inclusión de sus notas.
   b) Revisar minuciosamente la documentación requerida para este proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes.
   c) Remitir el informe y documentación validada sobre el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes a la Dirección Distrital Educativa correspondiente.

2. La Dirección Distrital de Educación respectiva a través de la Técnica o el Técnico SIE o Polivalente de la Dirección Distrital Educativa deberá:

   a) Recepcionar y validar la documentación proveniente de la Dirección de Centro de Educación Alternativa correspondiente.
   b) Modificar y/o incluir calificación de notas en el SIE de estudiantes/participantes que documentaron su requerimiento.
   c) Remitir informe y documentación sobre el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
   d) Poner a buen resguardo la documentación recibida y procesada en el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes, con el objeto de prever cualquier tipo de control y/o auditoría.

3. La Dirección Departamental de Educación respectiva, a través de la Técnica o el Técnico SIE - CIENCIA Y TECNOLOGÍA deberá:

a) Recepcionar y validar los informes y documentación de solicitudes del proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes proveniente de la Dirección Distrital Educativa correspondiente.
b) Modificar y/o incluir calificación de notas en el SIE de estudiantes/participantes que documentaron su requerimiento.
c) Realizar la revisión minuciosa de la información modificada.
d) Poner a buen resguardo la documentación recibida y procesada en el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes, con el objeto de prever cualquier tipo de control y/o auditoría y remitir una copia legalizada de todo el proceso ante el Director Departamental de Educación.

4. La Dirección Departamental de Educación respectiva, concluido el procedimiento para modificación y/o inclusión de notas, remitirá el expediente de copias legalizadas a la instancia correspondiente ordenando el inicio del proceso administrativo que permita identificar y sancionar a los infractores.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 23.- (DE LOS NIVELES E INSTANCIAS TÉCNICO - OPERATIVAS). El desarrollo del procedimiento de emisión de la Libreta de Calificación y/o Certificado de Calificación Electrónicas, comprende los siguientes Niveles: Central, Departamental y Distrital y las instancias son normativas y operativas:

Nivel Central - Ministerio de Educación:
Dirección General de Planificación (Equipo de Información Educativa – SIE)
Dirección General de Educación de Adultos

Nivel Departamental - Dirección Departamental Educación:

Subdirección de Educación Alternativa y Especial
Técnico SIE - Ciencia y Tecnología

Nivel Distrital - Dirección Distrital Educativa:

Director(a) Distrital de Educación
Técnico SIE o Polivalente

Centro de Educación Alternativa:

Director(a) del Centro de Educación Alternativa
Personal administrativo, maestras y maestros.

ARTÍCULO 24.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN). Las instancias operativas del Sistema de Información Educativa dependiente de la Dirección General de Planificación se responsabilizan de:

1. Implementar y mantener el Sistema de Información Educativa.
2. Implementar y garantizar mecanismos de seguridad de los Sistemas de Información para la impresión de la Libreta de Calificación, Certificado de Calificación e Historial Académico Electrónicas.
3. Garantizar que la información recibida sea procesada de manera oportuna e íntegra en la Base de Datos.
4. Asignar personal para resolver dificultades técnicas referente al sistema o actualizaciones que se pudieran presentar en el ámbito de Educación Alternativa en tiempo real.
5. Capacitar a los usuarios en la implementación y uso de las herramientas y sus aplicaciones.
6. Implementar módulos de seguimiento y monitoreo para las Direcciones Departamentales, Distritales y Centros de Educación Alternativa.
7. Mantener la disponibilidad del Sistema de Información Educativa en línea para el uso continuo por parte de los usuarios.
8. Realizar los ajustes y mejora continua de las herramientas y aplicaciones.
9. Desarrollar procesos de control de calidad de los datos registrados en el SIE.
10. Realizar registros automáticos de las transacciones que modifiquen información en la base de datos del SIE.
11. Generar los códigos de acceso a la plataforma tecnológica para las Direcciones Departamentales y Centros de Educación Alternativa, los cuales se entregaran a las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial.

ARTÍCULO 25.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE ADULTOS – DGEA).

1. La Dirección General de Educación de Adultos – DGEA, realizará el monitoreo y seguimiento constante a la consolidación y actualización de la información en el SIE, con objeto de coadyuvar que todos los datos provenientes de los CEAs, sean procesados correcta y oportunamente.
2. Coordinar con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial a nivel nacional, para coadyuvar al cumplimiento de reporte de información de los Centros de Educación Alternativa.

ARTICULO 26.- (RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EDUCACIÓN). I. La Directora o Director Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial es responsable de:

1. Organizar reuniones en su jurisdicción con las Directoras y los Directores Distritales de Educación y Personal Técnico del SIE o Polivalente con el objeto de realizar la evaluación de la información registrada en el SIE previo y posterior al proceso de registro de calificaciones de la Libreta de Calificación y/o el Certificado de Calificación Electrónicas de las y los estudiantes/participantes.
2. Realizar el seguimiento al reporte de registro de calificaciones de la Libreta de Calificación y/o el Certificado de Calificación Electrónicas de las y los estudiantes/participantes por Distrito y Centros de Educación Alternativa.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del proceso de modificación y/o inclusión de notas de las y los estudiantes/participantes.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento constante a las/los Directores de Centros de Educación Alternativa para el reporte oportuno de la información en cada semestre, así como las actualizaciones respectivas.
5. Verificar que los Centralizadores de Calificaciones Semestrales debidamente foliados, rotulados y empastados sean archivados y reguardados en el área de legalizaciones.
6. Entregar los códigos de acceso de la plataforma tecnológica a los Directores de los Centros de Educación Alternativa.

II. La Técnica o el Técnico SIE - Ciencia y Tecnología Departamental es responsable de:

1. Realizar el seguimiento y revisión de la información proveniente de la Dirección Distrital Educativa para el cumplimiento del proceso de registro de calificaciones de las y los estudiantes/participantes.
2. Capacitar al personal técnico de las Direcciones Distritales Educativas sobre el uso y manejo de la aplicación informática para el proceso de registro de calificaciones en la Libreta de Calificación y el Certificado de Calificación de las y los estudiantes/participantes.
3. Realizar el proceso de revisión y consolidación de la información registrada en el SIE en coordinación con el personal de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Educación.
4. Modificar la información de los datos personales de las y los estudiantes/participantes registrados en el SIE, previa verificación de documentos presentados por los interesados, de acuerdo a disposiciones vigentes y documentación de respaldo.
5. Modificar y/o incluir el registro de calificación de notas del área Humanística y/o Técnica del estudiante/participante en la base de datos del SIE, previa verificación de cumplimiento de requisitos presentados, según el Artículo 21 del presente Reglamento, únicamente a solicitud de la Dirección Distrital y con informe justificativo.

ARTÍCULO 27.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL EDUCATIVA). I. La Directora o Director Distrital de Educación tiene las siguientes responsabilidades:

1. Organizar reuniones y talleres periódicos con Directoras, Directores y Personal Administrativo de Centros de Educación Alternativa con el objeto de realizar el seguimiento y la evaluación al reporte de la información registrada en el SIE previo y

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

posterior al proceso de registro de datos de las Libretas de Calificaciones y/o los Certificados de Calificaciones – Electrónicas de las y los estudiantes/participantes.
2. Revisar la documentación e informes referentes al proceso de registro, impresión y entrega de la Libreta de Calificación y/o el Certificado de Calificación de las y los estudiantes/participantes e informar a la Dirección Departamental de Educación sobre los resultados de este.
3. Verificar, sellar y firmar los Centralizadores de Calificaciones de las y los estudiantes/participantes oportunamente.
4. Remitir una copia original de los Centralizadores semestrales debidamente firmados y sellados a la Dirección Departamental de Educación, en el lapso máximo de 5 días hábiles, luego de recepcionado el documento en el Distrito.
5. Verificar, sellar y firmar los documentos de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes.
6. Archivar organizadamente y a buen resguardo los Centralizadores de Calificaciones Semestrales debidamente foliados, rotulados y empastados para cualquier consulta.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento constante a las/los Directores de Centros de Educación Alternativa para el reporte oportuno de la información en cada semestre, así como las actualizaciones respectivas.

II. La o el Técnico SIE o Técnico Polivalente es responsable de:

1. Recepcionar y verificar la documentación presentada por las Directoras y Directores de los Centros de Educación Alternativa de su jurisdicción administrativa, correspondiente al proceso de registro de Centralizador de Calificaciones de las y los estudiantes/participantes.
2. Comparar minuciosamente la información registrada en el SIE con la documentación impresa remitida por los Centros de Educación Alternativa.
3. Enviar el informe de los resultados del proceso de comparación a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4. Modificar en el SIE los registros de estudiantes/participantes de Centros de Educación Alternativa que presentaron su documentación para el proceso modificación y/o inclusión de datos personales de estudiantes/participantes:

    a. Modificación y/o Inclusión de datos propios de certificado de nacimiento, error(es) cometidos por el personal administrativo del Centro de Educación Alternativa en el proceso de inscripción.
    b. Modificación y/o Inclusión de datos propios de certificado de nacimiento, por reconocimiento de padre y/o madre de familia o por cambio de nombre(s) y/o apellido(s) de manera voluntaria.
    c. Modificación y/o Inclusión de datos propios del Formulario RUDEAL.

5. Modificar y/o incluir el registro de calificación de notas del área Humanística y/o Técnica del estudiante/participante en la base de datos del SIE, previa verificación de cumplimiento de requisitos presentados, según el Artículo 21 del presente Reglamento.

6. Viabilizar, gestionar y/o consolidar vía web la información digital en el SIE del Ministerio de Educación de manera inmediata.

ARTÍCULO 28.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA). La Directora o el Director tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asignar o dar de baja en la gestión educativa un Código de Acceso a maestras y maestros para el registro de las calificaciones de las y los estudiantes/participantes; y a los estudiantes/participantes para la información y seguimiento de los logros y dificultades del desarrollo curricular, siendo el único responsable de la asignación de los mismos a las personas correspondientes, así como la baja de éstos.
2. Organizar reuniones con maestras, maestros y personal administrativo del Centro de Educación Alternativa a su cargo con el objeto de realizar la evaluación de la información registrada en el Sistema de Información Educativa antes y después del proceso de registro del Centralizador de Calificaciones de las y los estudiantes/participantes.
3. En coordinación con su personal docente y secretario(a) debe organizar el proceso de registro de inscripción de estudiantes/participantes y/o el operativo de inicio de gestión de manera oportuna, previendo el llenado correcto de los mismos.
4. Organizar la realización y el registro del examen de nivelación de notas, al final de cada semestre, en caso de contar con estudiantes/participantes que hubiesen reprobado o postergado un área de saberes y conocimientos en el primer y/o segundo semestre.
5. Revisar la documentación del proceso de registro del Centralizador de Calificaciones de las y los estudiantes/participantes y remitir el informe del mismo a la Dirección Distrital Educativa correspondiente.
6. Centralizar los Centralizadores de Calificaciones de las y los estudiantes/participantes por semestre, niveles y áreas de saberes y conocimientos previa verificación y validación de los mismos para su impresión.
7. Imprimir, sellar y firmar la Libreta de Calificación y/o Certificado de Calificación – Electrónica y entregar a los estudiantes/participantes, a la finalización de cada semestre.
8. Sellar y firmar los Centralizadores de Calificaciones Semestrales del Área Humanística y Técnica de las y los estudiantes/participantes, debiendo quedar una copia en el CEA, y remitir dos copias originales a la Dirección Distrital de Educación que corresponda y realizar el seguimiento hasta verificar que dicho documento se encuentre en la DDE.
9. Revisar, verificar, sellar y firmar la documentación requerida para el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes.
10. Viabilizar, gestionar y/o consolidar vía web la información digital en el SIE del Ministerio de Educación de manera inmediata.
11. Elevar informe y remitir la documentación del proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes a la Dirección Distrital de Educación correspondiente.
12. Archivar organizadamente y a buen resguardo los Centralizadores de Calificaciones Semestrales debidamente foliados, rotulados y empastados.

ARTÍCULO 29.- (RESPONSABILIDADES DE LA MAESTRA O MAESTRO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA). Las maestras y los maestros del Centro de Educación Alternativa tienen las siguientes responsabilidades:

1. Custodia del Código de Acceso asignado por la Directora o el Director del Centro de Educación Alternativa velando por la confidencialidad en el uso o acceso del código.
2. Registrar en el SIE, previa verificación, las calificaciones de las y los estudiantes/participantes por áreas de saberes y conocimientos que le correspondan.
3. Registrar los datos de manera responsable en el SIE, previa verificación, las calificaciones de las y los estudiantes/participantes provenientes del proceso de nivelación.
4. Imprimir el Centralizador de Calificaciones por áreas de saberes y conocimientos que regenta y presentar a la Directora o Director del Centro de Educación Alternativa debidamente firmado, sellado y de manera inmediata. Este Centralizador se constituye en Declaración Jurada.
5. Llenar los formularios presentados para el proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes, en caso de evidenciarse error u omisión de los mismos.
6. Verificar, sellar y firmar los formularios de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes/participantes.
7. Hacer conocer a la Unidad de Transparencia de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cualquier tipo de irregularidad en la modificación y/o inclusión de datos personales de estudiantes/participantes, sobre su(s) registro(s) de calificaciones.

ARTÍCULO 30.- (RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA). La Secretaria o el Secretario tiene la siguiente responsabilidad:

1. Recepcionar y remitir a la Directora o Director del Centro de Educación Alternativa los Centralizadores de Calificaciones presentados por cada maestra y maestro en cada semestre.
2. Recepcionar, revisar y validar documentación presentada por el estudiante/participante del Centro de Educación Alternativa para el proceso de modificación y/o inclusión de notas.
3. Derivar los centralizadores firmados y la documentación del proceso de modificación y/o inclusión de notas de estudiantes a la Dirección Distrital de Educación correspondiente.

ARTICULO 31.- (RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE/PARTICIPANTE). El estudiante/participante, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Custodia del Código de Acceso asignado por la Directora o el Director del Centro de Educación Alternativa, velando por la confidencialidad y seguridad en el uso o acceso al SIE.
2. Realizar el seguimiento del registro de sus calificaciones a través del SIE.
3. Presentar documentación requerida de manera oportuna, conforme al presente Reglamento.
4. Denunciar cualquier tipo de irregularidades en el registro de calificaciones en las diferentes áreas de saberes y conocimientos, a la Unidad de Transparencia de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

ARTÍCULO 32.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA O EL ESTUDIANTE/PARTICIPANTE). La o el estudiante/participante tiene los siguientes derechos y obligaciones en el proceso del desarrollo curricular antes del registro de sus calificaciones en el Sistema de Información Educativa - SIE:

DERECHOS:

1. Ser informado oportunamente por las maestras y maestros sobre las calificaciones obtenidas en el proceso de enseñanza y aprendizaje del semestre, por áreas de saberes y conocimientos.
2. Dar el examen de nivelación de notas al final del semestre, si hubiera reprobado o postergado un área de saberes y conocimientos en el primer y/o segundo semestre.
3. Reclamar sobre la valoración efectuada por la maestra o maestro de acuerdo a las actividades evaluativas realizadas por instrumentos de evaluación.
4. Denunciar a la Dirección del Centro de Educación Alternativa o la Dirección Distrital Educativa cualquier tipo de irregularidades en el registro de sus calificaciones en las diferentes áreas de saberes y conocimientos.
5. Verificar las calificaciones semestrales obtenidas en el SIE.

OBLIGACIONES:

1. Resguardar el Código de Acceso asignado por la Directora o el Director del Centro de Educación Alternativa para velar por la confidencialidad y seguridad de sus calificaciones registradas en el SIE. El cual no podrá ser transferido a terceros por ningún motivo.
2. Modificar la contraseña del Código de Acceso para garantizar el uso privado de la/el estudiante/participante.

CAPÍTULO VI
SANCIONES Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 33.- (PROHIBICION). Queda prohibido el acceso al Sistema de Información Educativa por personas ajenas a los interesados, hecho que vulneraria la privacidad de la información de la base de datos y está sujeta a sanciones administrativas y penales vigentes para este efecto.

ARTÍCULO 34.- (SANCIONES). El incumplimiento al presente Reglamento, constituye faltas que serán sancionadas conforme a normativa administrativa y penal vigente.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
VºBº
Prof. Silvia Chinchilla Roles
VEAE - M.E.

Viceministerio de Educación alternativa y especial
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO DE MODIFICACION Y/O INCLUSION DE NOTAS

Ámbito de Educación Alternativa

SIEALT-MN-070-400

Código RUDEAL del estudiante: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1 **Solicitud de Modificación de Notas. (presentación en dos ejemplares- escriba en letra imprenta)**

Datos a ser llenados por la maestra o maestro de la(s) materia(s) o módulo(s) donde se evidencie el error u omisión en la base de datos del Sistema de Información Educativa de Alternativa.

Yo, ..., solicito a: ..... Director del Centro de Educación Alternativa ..... con código SIE:..... turno ..... la modificación del Registro de notas del (la) estudiante/participante: ..... correspondiente a:

Educación **Primaria** de Personas Jóvenes y Adultas	○	Educación **Técnica Tecnológica Alternativa**		BÁSICO	○
Educación **Secundaria** de Personas Jóvenes y Adultas	○	Especialidad:		AUXILIAR	○
Del Paralelo		.....		MEDIO	○

Marcar solo una "X" donde corresponda y colocar el Paralelo — En caso de ETA, indicar la especialidad.

El motivo por los que hago esta solicitud de modificación y/o inclusión del registro de calificación de notas, es por evidenciarse error(es) u omisiones cometidos por la maestra o maestro en la(s) nota(s) de la(s) materia(s) o módulo(s) del Centro de Educación Alternativa.

Firma del Estudiante/Participante
Nombre
C.I.:

Firma de la maestra o maestro
Nombre
C.I.:

Firma de la maestra o maestro
Nombre
C.I.:

Lugar y Fecha .....

2 **Conformidad de Notas a ser Modificados**

De acuerdo a solicitud del estudiante/participante o maestra/maestro y luego de revisar la documentación presentada se da curso a la modificación del registro de notas del (la)estudiante/participante: ..... registrado en la Etapa o Nivel: ..... paralelo:....., debiendo modificar o incluir las siguientes notas correspondiente al ..... semestre de la gestión: .....

			EVALUACIÓN CUANTITATIVA							
			Participación		Act. Aplicación		N. Conocimientos		Nota Final	
	Campos de saberes y conocimientos	Áreas de saberes y conocimientos	Nota Errada	Nota Correcta	Nota Errada	Nota Correcta	Nota Errada	Nota Correcta	Nota Errada	Nota Correcta
Formación Humanística	COMUNIDAD Y SOCIEDAD	Comunicación y Lenguajes								
	COSMOS Y PENSAMIENTO	Ciencias Sociales								
	VIDA, TIERRA Y TERRITORIO	Ciencias de la naturaleza								
	CIENCIA TECNOLÓGIA Y PRODUCCIÓN	Matemática								

			EVALUACIÓN CUANTITATIVA							
			Conocimientos		Precisión		Procedimiento		Nota Final	
	Áreas de saberes y conocimientos	Módulos	Nota Errada	Nota Correcta	Nota Errada	Nota Correcta	Nota Errada	Nota Correcta	Nota Errada	Nota Correcta
Formación Técnica Tecnológica	AREA HUMANÍSTICA									
	TÉCNICA PRODUCTIVA FORMACIÓN DE LA ESPECIALIDAD									
	EMPRENDIMIENTOS E INFORMÁTICA									

Llenar las notas a modificar y tachar las celdas que no sean modificadas, con una línea al centro de la celda.

V°B° Silvia Rojas — EAE - M.E.

Firma Director del CEA

Nombre
C.I.:

Firma y sello Técnico Distrital Responsable de la Modificación y/o inclusión de notas

Nombre
C.I.:

Firma y sello Director(a) Distrital

Nombre
C.I.:

Lugar y Fecha .....