RESOLUCION ADMINISTRATIVA D.D.E-BENI Nº 628/2026

VISTOS:

La solicitud y recomendación de aprobación e implementación de la nueva "Tabla de Trámites y Aranceles (Gratuitos y con Costo)" y la adecuación a la Política Pública Nacional de Desregulación, Simplificación Administrativa y Optimización Normativa "TRANCA CERO" de la Dirección Departamental de Educación del Beni; en atención al **Informe Técnico IN/U.A.A. No. 49/2026** de fecha 02 de junio de 2026, emitido y canalizado por la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos; el **Informe Jurídico U.A.J. N° 60/2026** de fecha 02 de junio de 2026, emitido por la Abog. Carla Paola Eguez Balcazar, Profesional I de la Unidad de Asuntos Jurídicos con el visto bueno de la Jefatura de dicha Unidad; y todos los antecedentes que cursan en el expediente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el **Informe Técnico IN/U.A.A. No. 49/2026** de fecha 02 de junio de 2026, la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, fundamenta, justifica y demuestra la necesidad legal y operativa de realizar una profunda reformulación y actualización de la Tabla Arancelaria de Trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni, con el objeto principal de adecuar de manera obligatoria la gestión de valorados e instrumentos fiscales de la institución a los lineamientos del **Decreto Supremo N° 5595 ("TRANCA CERO")**.

Que, el citado informe técnico concluye detalladamente que, para dar cumplimiento a los mandatos de desregulación y simplificación administrativa del nivel central del Estado, es imperativo retirar de forma definitiva los requisitos de fotocopia de Cédula de Identidad y Certificado de Nacimiento original en los trámites institucionales, así como autorizar la optimización económica mediante la adquisición de **un solo folder oficial para dos o más solicitudes del mismo trámite y usuario**. Asimismo, expone la necesidad de subsanar omisiones, corregir errores de transcripción identificados en la normativa previa y excluir el trámite de apostillado para evitar incurrir en duplicidad de funciones y responsabilidades administrativas de carácter institucional.

Que, el ordenamiento jurídico nacional, en el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige bajo los principios de legalidad, legitimidad, eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad, los cuales obligan a la readecuación y simplificación oportuna de los trámites y procedimientos internos para optimizar la prestación de los servicios públicos en materia educativa, eliminando trabas burocráticas innecesarias.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en su Artículo 1º, impone a las entidades públicas la obligación de organizar sus sistemas administrativos para lograr la máxima eficacia y eficiencia en la ejecución de sus operaciones y la prestación de servicios, garantizando que los servidores públicos respondan de manera plena por la licitud y los resultados de sus actos institucionales.

Que, el Decreto Supremo N° 5595 de fecha 30 de marzo de 2026, correspondiente a la Política Pública Nacional de Desregulación, Simplificación Administrativa y Optimización Normativa denominada **"TRANCA CERO"**, de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, prohíbe de manera expresa la duplicidad de requisitos, la

Escaneado con CamScanner

exigencia de valorados innecesarios y la ralentización de trámites, conminando a la desregulación normativa inmediata en beneficio directo del usuario.

Que, el Decreto Supremo N° 27330 de fecha 31 de enero de 2004, declara de prioridad e interés público la Simplificación de Trámites en la Administración Pública, con la finalidad explícita de agilizar las actuaciones administrativas, optimizar los tiempos de respuesta y reducir los costos operativos para la sociedad civil, guardando plena concordancia con el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (D.S. N° 23318-A), que insta a los servidores públicos a enmarcar sus decisiones institucionales bajo los principios de licitud, economía y eficiencia.

Que, la Resolución Ministerial N° 824/2024 de fecha 16 de noviembre de 2024, emitida por el Ministerio de Educación, define los lineamientos sectoriales nacionales y los aranceles autorizados para los trámites del Sistema Educativo Plurinacional, constituyendo la base de correspondencia y homologación normativa obligatoria para la estructuración arancelaria a nivel departamental.

CONSIDERANDO:
Que, mediante el **Informe Jurídico U.A.J. N° 60/2026** de fecha 02 de junio de 2026, elaborado por la Abog. Carla Paola Eguez Balcazar, Profesional I de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, se concluye que el trámite de reformulación arancelaria y la adecuación a la política nacional "TRANCA CERO" cumple a cabalidad con el análisis de factibilidad técnica, legal y reglamentaria exigido por la normativa general del Estado. Asimismo, establece que el proyecto propuesto no contraviene ninguna disposición legal ni financiera vigente, encuadrándose estrictamente dentro de las competencias administrativas de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) departamental, por lo que se recomienda su aprobación expresa mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, el Artículo 78 de la Ley N° 070 de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", determina que las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) son entidades públicas descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la gestión e implementación de las políticas educativas y de la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios dentro de su jurisdicción territorial.

Que, la normativa sectorial vigente y el Decreto Supremo N° 0468 regulan de forma específica la estructura, atribuciones y facultades de las Direcciones Departamentales de Educación, confiriendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva la competencia legal idónea para regular el funcionamiento administrativo interno, optimizar los servicios institucionales de atención al público y emitir las correspondientes Resoluciones Administrativas para la correcta conducción institucional.

Que, el At. 78 de la Ley 070 establece que las Direcciones Departamentales de Educación- DE, son entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de implementar las políticas educativas y de administración curricular en el departamento.

POR TANTO:
El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, de acuerdo

Escaneado con CamScanner

a la Resolución Ministerial Nº 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso a), c) y n) del Decreto Supremo Nº 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la nueva **"TABLA DE TRÁMITES Y ARANCELES (GRATUITOS Y CON COSTO)"** de la Dirección Departamental de Educación del Beni, estructurada en estricta adecuación a la Política Pública Nacional de Desregulación, Simplificación Administrativa y Optimización Normativa **"TRANCA CERO"** dispuesta por el Decreto Supremo N° 5595, misma que como Anexo Técnico forma parte indivisible e indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- IMPLEMENTAR Y AUTORIZAR de manera excepcional el mecanismo de economía procesal y optimización de recursos fiscales denominado **"Un solo folder para dos o más solicitudes del mismo usuario y del mismo trámite"**, quedando terminantemente prohibida la exigencia obligatoria de un valor fiscal (folder) por cada solicitud individual cuando estas pertenezcan a un mismo expediente, usuario y naturaleza procedimental.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que la nueva "Tabla de Trámites y Aranceles (Gratuitos y con Costo)" aprobada en el Artículo Primero de la presente norma, **entrará en vigencia oficial, plena e impostergable a partir del 23 de junio de 2026**, debiendo todas las Subdirecciones, Unidades y áreas dependientes adecuar de forma inmediata sus sistemas de recepción, atención y recaudación a dicha fecha.

ARTÍCULO CUARTO.- ABROGAR de forma expresa y en toda su estructura las **Resoluciones Administrativas N° 1147/2024** de fecha 18 de diciembre de 2024 y **N° 16/2025** de fecha 27 de enero de 2025, emitidas con anterioridad por esta Dirección Departamental, por contraponerse a las disposiciones de desregulación y simplificación del nivel central del Estado.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO, ejecución, socialización y aplicación obligatoria de la presente Resolución Administrativa a la Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, y a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER el archivo permanente de una copia legalizada de la presente Resolución Administrativa en los registros oficiales de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La presente resolución es dictada en la Ciudad de Trinidad oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 02 días del mes de junio del año 2026.

Comuníquese, cúmplase y Archívese.
Arch.
H.R.C.G.
c.b.r.s.
c.i.t.m.

Ma. Cristina Briseida de la Rocha Sejas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO
D.D.E. - BENI

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
U.A.J.
D.D.E. - BENI
DSM - GCMM

Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
D.D.E. -BENI

Escaneado con CamScanner

INFORME U.A.J. N° 60/2026

A: HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI D.D.E.-BENI

VIA: CLAUDIA BRASILIA DE LA REZA SEJAS
JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS D.D.E.-BENI

DE: CARLA PAOLA EGUEZ BALCAZAR
PROFESIONAL I DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS D.D.E.-BENI

REF.: ANÁLISIS JURÍDICO Y RECOMENDACIÓN DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE TRÁMITES Y ARANCELES (GRATUITOS Y CON COSTO) E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA "TRANCA CERO" DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI (GESTIÓN FISCAL 2026)

FECHA: Trinidad, 02 de junio de 2026

I. ANTECEDENTES

En atención al Informe Técnico IN/U.A.A. No. 49/2026, de fecha **02 de junio de 2026**, elaborado y canalizado por la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

El informe técnico IN/U.A.A. No. 49/2026 fundamenta, justifica y demuestra la necesidad de realizar la **reformulación y actualización de la Tabla Arancelaria de Trámites** (gratuitos y con costo) de esta Dirección Departamental. Dicha modificación tiene por objeto principal **adecuar de manera obligatoria la administración arancelaria institucional a los lineamientos del Decreto Supremo N° 5595** de fecha 30 de marzo de 2026, correspondiente a la Política Pública Nacional de Desregulación, Simplificación Administrativa y Optimización Normativa denominada **"TRANCA CERO"**. Asimismo, busca subsanar omisiones y errores de transcripción detectados en la normativa previa, garantizando la optimización de los tiempos y la reducción de cargas administrativas para los usuarios del sistema educativo departamental.

II. ANÁLISIS JURÍDICO Y NORMATIVO

La Unidad de Asuntos Jurídicos, en el marco de sus atribuciones específicas de control de legalidad administrativa previo, fundamenta su análisis en el siguiente bloque normativo vigente:

- **Constitución Política del Estado (CPE):** El Artículo 232 determina que la Administración Pública se rige bajo los principios de legalidad, legitimidad, eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad. En ese sentido, la simplificación y desregulación de trámites administrativos constituye un mandato constitucional para optimizar la prestación de servicios públicos del Estado en materia educativa.
- **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO):** El Artículo 1º establece la obligación de programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y

Escaneado con CamScanner

eficiente de los recursos públicos, desarrollando la capacidad administrativa para garantizar que los servidores públicos rindan cuentas por la forma y resultados de su aplicación en la prestación de servicios.

- **Decreto Supremo N° 5595 de 30 de marzo de 2026 ("TRANCA CERO"):** Constituye la norma matriz de la presente adecuación, cuyo objeto es establecer la política pública nacional de desregulación, simplificación administrativa y optimización normativa. Sus disposiciones (específicamente lo correspondiente a la eliminación de cargas burocráticas duplicadas) obligan a las entidades públicas a la readecuación inmediata de sus procedimientos institucionales.
- **Decreto Supremo N° 27330 de 31 de enero de 2004 (Simplificación de Trámites):** Declara de prioridad e interés público la Simplificación de Trámites en la administración pública, con la finalidad explícita de agilizar, optimizar tiempos y reducir los costos de los mismos en beneficio directo del usuario.
- **Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (D.S. N° 23318-A y sus modificaciones):** El Artículo 3 establece el deber imperativo del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, orientando la actualización arancelaria a evitar la generación de responsabilidades administrativas por cobros o requisitos no regulados formalmente.
- **Resolución Ministerial N° 824/2024 de 16 de noviembre de 2024:** Instrumento normativo sectorial emitido por el Ministerio de Educación que establece los parámetros generales de los trámites y aranceles autorizados para su registro, sirviendo de base comparativa para determinar los importes que registran y no registran de manera oficial a nivel departamental.

III. VALORACIÓN LEGAL DEL EXPEDIENTE

De la revisión exhaustiva de la documentación técnica aparejada, esta Unidad de Asuntos Jurídicos evidencia que:

- La actualización y reformulación de la Tabla Arancelaria planteada responde a criterios técnicos de estricta necesidad institucional descrita de forma pormenorizada por la Unidad de Asuntos Administrativos , orientada de manera obligatoria a adecuar los procedimientos de esta Dirección Departamental a la Política Pública Nacional de Desregulación, Simplificación Administrativa y Optimización Normativa "TRANCA CERO" establecida en el Decreto Supremo N° 5595.
- La propuesta normativa presentada reduce efectivamente las cargas burocráticas al retirar los requisitos de Fotocopia de Cédula de Identidad y Certificado de Nacimiento original , e implementa mecanismos de economía procesal al autorizar la adquisición de un solo valor fiscal (folder) para dos o más solicitudes del mismo trámite y usuario , cumpliendo así con los principios de optimización de tiempos y costos en beneficio del administrado.
- El trámite ha observado la secuencia administrativa y técnica correspondiente, habiéndose coordinado y recopilado de manera formal las respectivas tablas de trámites, modificaciones y firmas de aprobación de las Subdirecciones de Educación Regular, Alternativa y Especial, y Superior de Formación Profesional, contando además con el Informe Técnico de respaldo IN/U.A.A. No. 49/2026 debidamente visado.

Escaneado con CamScanner

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En mérito a los fundamentos de hecho y de derecho expuestos en el presente informe, esta Unidad de Asuntos Jurídicos concluye que la solicitud de aprobación de la "TABLA DE TRÁMITES Y ARANCELES (GRATUITOS Y CON COSTO)" e implementación de la modalidad de un solo folder para múltiples solicitudes afines de la Dirección Departamental de Educación del Beni, **es jurídicamente viable**, toda vez que no contraviene el ordenamiento legal del Estado Plurinacional de Bolivia, da estricto cumplimiento al mandato imperativo del Decreto Supremo N° 5595 ("TRANCA CERO") y se encuadra dentro de las atribuciones legales de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Por lo expuesto, se **RECOMIENDA** al Director Departamental de Educación del Beni, proceder con:

1. La emisión y firma de la correspondiente **Resolución Administrativa** que apruebe de forma expresa la nueva Tabla de Trámites y Aranceles en todos sus componentes y la modalidad de adquisición de folder oficial descrita.
2. **Establecer de forma expresa en el cuerpo dispositivo de la citada Resolución Administrativa que la nueva "Tabla de Trámites y Aranceles (Gratuitos y con Costo)" entrará en vigencia oficial e impostergable a partir del 23 de junio de 2026,** asegurando el tiempo prudencial para el ajuste técnico y los sistemas institucionales dependientes.
3. Disponer a través de la misma resolución la **abrogación expresa** de las Resoluciones Administrativas N° 1147/2024 de fecha 18 de diciembre de 2024 y N° 16/2025 de fecha 27 de enero de 2025, para su posterior socialización y aplicación obligatoria por las Subdirecciones y Unidades dependientes.

Es cuanto tengo a bien informar para los fines legales y administrativos correspondientes.

Carla Paola Eguez Balcazar
Profesional I de la Unidad de Asuntos Juridicos
D.D.E.-BENI

Escaneado con CamScanner

TABLA DE TRÁMITES Y ARANCELES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE	FINALIDAD DE TRÁMITE	ENTIDAD Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES	UNIDAD EJECUTORA	MARCO NORMATIVO	CONCURRENCIA CON OTRAS ENTIDADES Y/O EMPRESA PUBLICAS	REQUISITOS	PASOS DEL PROCEDIMIENTOS	PLAZO MAXIMO DE DURACIÓN	MODALIDAD DE TRAMITACIÓN O CANALES DE ATENCION PRESENCIALES O DIGITAL	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO UNICO DE TRÁMITES OFICIAL DE LA DGII/R.M. 0618/2018 (CTA. DGII 4138 Nº 160000187213141	IMPORTE POR TRÁMITE SEGÚN R.M. Nº 0618/2018 U OTRA NORMATIVA VIGENTE (CTA. DGII BENI B/F 160000687195B)	IMPORTE POR TRÁMITE MINISTERIO DE EDUCACIÓN R.M. 0614/2018 CTA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Nº 1500004685543)	FORMA Y MEDIOS DE PAGO.	OBSERVACION Y ACLARACION
1	**Certificado de Antecedentes Penales relacionados a los Decretos Supremos 1302 - 1320**	Acreditar que una persona no cuenta con procesos, demandas o antecedentes vinculados a casos de violencia, abuso o delitos contra estudiantes dentro del sistema educativo	DIRECCIÓN DEPARTAMETAL DE EDUCACIÓN DEL BENI -UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PROFESIONAL JURIDICO	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	* DECRETO SUPREMO 1302 DE 1 DE AGOSTO DE 2012 *DECRETO SUPREMO 1320 DE 15 DE AGOSTO DE 2012	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Deposito de derecho a tramite original * Llenado del formulario de tramites con datos personales del interesado	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el tramite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentacion y la deriva al tecnico responsable para su revision correspondiente 3. El profesional Juridico revisa y verifica la documentacion. En caso de existir observaciones devuelve la documentacion a ventanilla unica, caso contrario procede a la impresion del certificado de antecedentes penales. 4. Una vez concluido el tramite, ventanilla unica recibe el tramite para su posterior entrega al interesado(a)	1 día	Presencial por el usuario o apoderado	20	50	Ninguno	Forma : Documento Comercial, Medio de Pago: Bueno / Efectivo Nota importante: No se aceptan pagos por QR o transacciones online / cardtal	Ninguno
2	**Certificado de Antecedentes Disciplinarios**	Acreditar si una persona registra o no sanciones disciplinarias, o faltas administrativas que impliquen medidas preventivas disciplinarias correlativas	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI -UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PROFESIONAL JURIDICO	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	* DECRETO SUPREMO 1302 DE 1 DE AGOSTO DE 2012 *DECRETO SUPREMO 1320 DE 15 DE AGOSTO DE 2012	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Deposito de derecho a tramite original * Llenado del formulario de tramites con datos personales del interesado	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el tramite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentacion y la deriva al tecnico responsable para su revision correspondiente 3. El profesional Juridico revisa y verifica la documentacion. En caso de existir observaciones devuelve la documentacion a ventanilla unica, caso contrario procede a la impresion del Certificado de antecedentes disciplinarios. 4. Una vez concluido el tramite, ventanilla unica recibe el tramite para su posterior entrega al interesado(a)	1 día	Presencial por el usuario o apoderado	20	50	Ninguno	Forma : Documento Comercial, Medio de Pago: Bueno / Efectivo Nota importante: No se aceptan pagos por QR o transacciones online / cardtal	Ninguno
3	**Legalizacion de Fotocopias de Resoluciones Administrativas**	Certificar oficialmente que la fotocopia es fidedigna y auténtica y valida, mediante la verificación y legalización de las firmas y sellos contenidos en el documento	DIRECCIÓN DEPARTAMETAL DE EDUCACIÓN DEL BENI -UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PROFESIONAL JURIDICO	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	CODIGO PROCESAL CIVIL APROBADO MEDIANTE LEY 439 DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2013	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Deposito de derecho a tramite original * Llenado del formulario de tramites con datos personales del interesado. * Fotocopia de la Resolución Administrativa	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el tramite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentacion y la deriva al tecnico responsable para su revision correspondiente 3. El profesional Juridico revisa y verifica la documentacion. En caso de existir observaciones devuelve la documentacion a ventanilla unica, caso contrario procede a la legalizacion de la fotocopia Administrativa 4. Una vez concluido el tramite, ventanilla unica recibe el tramite para su posterior entrega al interesado(a)	3 días	Presencial por el usuario o apoderado	20	50	Ninguno	Forma : Documento Comercial, Medio de Pago: Bueno / Efectivo Nota importante: No se aceptan pagos por QR o transacciones online / cardtal	Ninguno

Dra. Claudia Brasilia de la Reza Sejas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO
D.D.E - BENI

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
U.A.J.
D.D.E. - BENI
BENI - BOLIVIA

Escaneado con CamScanner

TABLA DE TRÁMITES Y ARANCELES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Nº															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

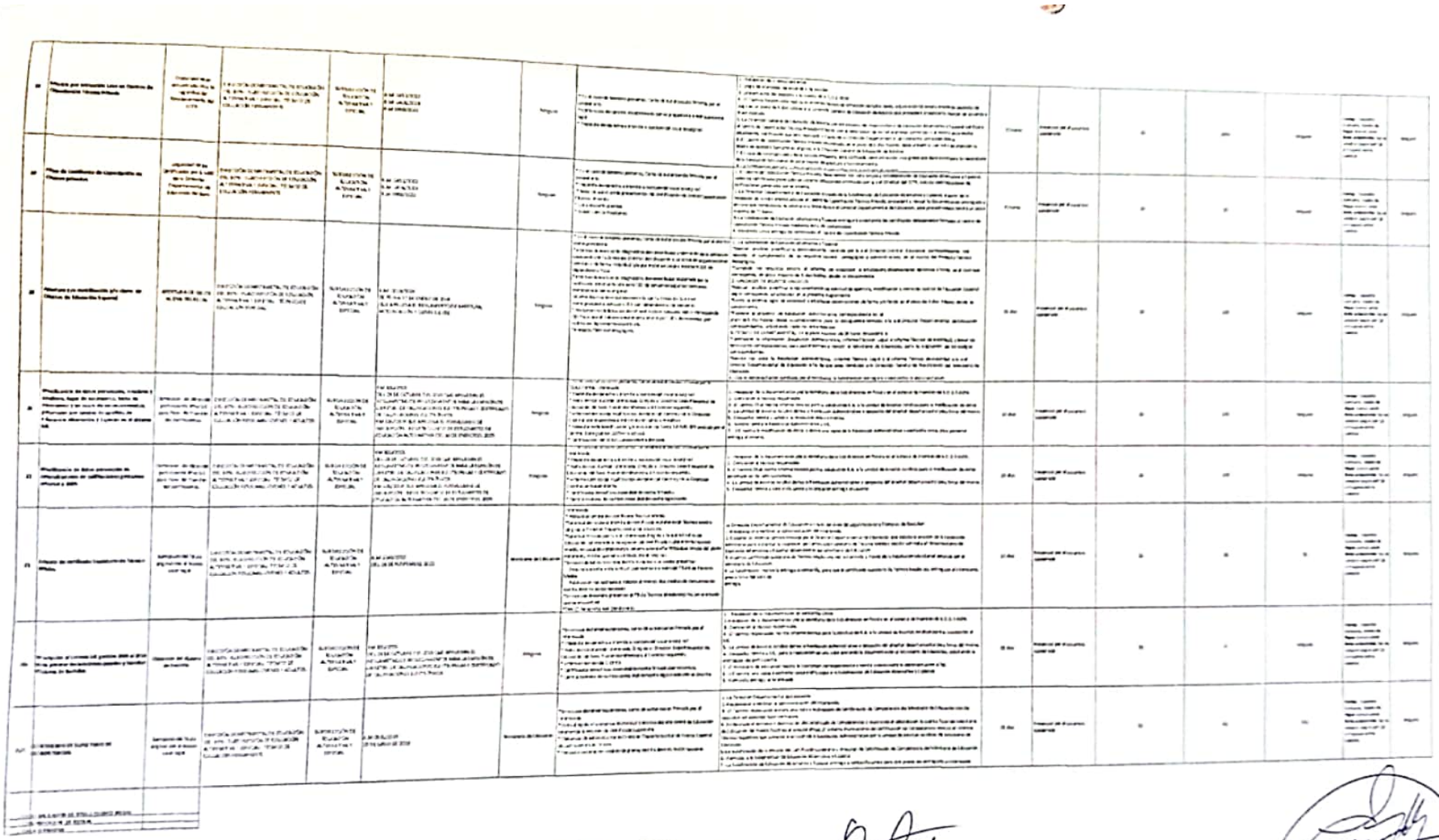
Lic. Liliana Zarate Camacho
JEFE DE EDUCACION PERMANENTE
D.D.E. - BENI

Lic. José Luis Limaica Saucedo
TEC. EDUCACION DE JOVENES
Y ADULTOS
D.D.E. BENI

Lic. Elisa Caseruna G...
TECNICA DE EDUCACION ESPECIAL
D.D.E. - BENI

Lic. Eunice Ceballos Moscoso
DIRECTORA DE EDUCACION
ALTERNATIVA Y ESPECIAL
D.D.E. - BENI

Escaneado con CamScanner



Liliana Zarate Camacho
TEC. DE EDUCACION PERMANENTE
D.D.E - BENI

Luis Limaica Saucedo
TEC. EDUCACION DE JOVENES
Y ADULTOS
D.D.E. - BENI

M.C. Elsa Loperena
DE EDUCACION ESPECIA
D.D.E. - BENI

M.Sc. [illegible]
SUB-DIRECTORA DE EDUCACION
ALTERNATIVA Y ESPECIAL
D.D.E. - BENI

Escaneado con CamScanner

TABLA DE TRAMITES Y ARANCELES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

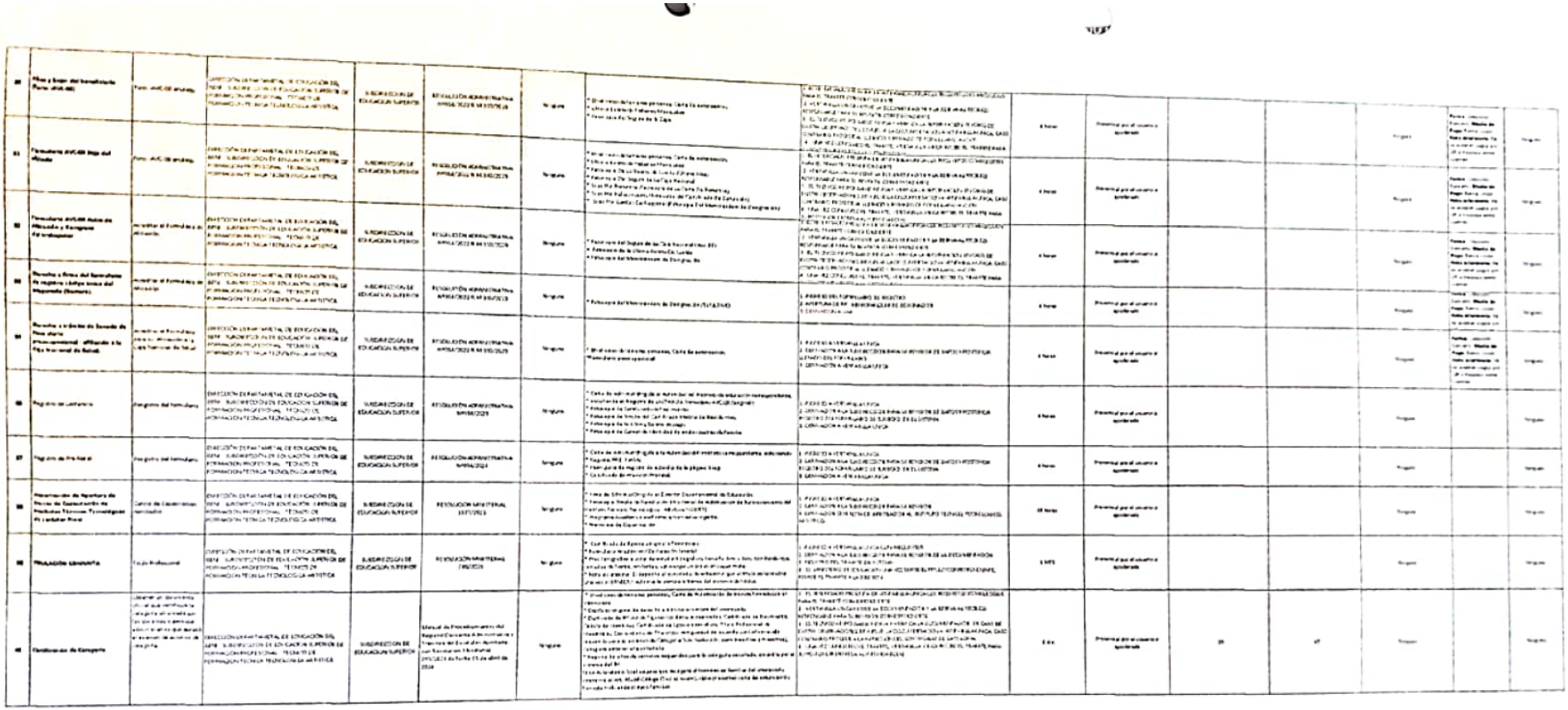
Nº	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE	MODALIDAD DE TRÁMITE	INSTANCIA Y DEPENDENCIA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE	NORMA NORMATIVO	COSTO (MONEDA, CON LITERAL EXPRESADO) NO SUJETO A PUBLICAR	REQUISITOS	FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN	SUSTANCIACIÓN DE TRAMITACIÓN O CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FORMA Y MEDIOS DE PAGO	OBSERVACIONES Y ACLARACIÓN
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Escaneado con CamScanner

[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ministerio de Educación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ministerio de Educación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ministerio de Educación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ministerio de Educación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL [illegible]	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	[illegible]	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Escaneado con CamScanner

23	Revisión y Actualización Detallada para Fusión de Información de la Dirección de Educación Superior, Técnica y Tecnológica de la Provincia de Tierra Caliente	Dirección de Tierra Caliente	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DE LA PROVINCIA DE TIERRA CALIENTE	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 0123	Ninguno	• Oficio de solicitud de revisión y actualización de la información detallada para fusión de información de la Dirección de Educación Superior, Técnica y Tecnológica de la Provincia de Tierra Caliente. • Formato de información detallada para fusión de información de la Dirección de Educación Superior, Técnica y Tecnológica de la Provincia de Tierra Caliente.	15 horas	Presencial por el usuario o apoderado	15	$0	Ninguno	Nombre: Dirección de Educación Superior, Técnica y Tecnológica de la Provincia de Tierra Caliente Teléfono: 753 532 0123 Correo electrónico: direccion.tierracaliente@gobierno.mx Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	Ninguno
24	Digitalización del Archivo de la Dirección de Educación Básica	Dirección de Educación Básica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, UBICADA EN CALLE PRINCIPAL NÚMERO 123, COLONIA CENTRO, CIUDAD DE LA PROVINCIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 0124	Ninguno	• Oficio de solicitud de digitalización del archivo de la Dirección de Educación Básica. • Carta de compromiso de resguardo y confidencialidad de la información digitalizada. • Formato de datos del solicitante.	40 horas	Presencial por el usuario o apoderado	25	$0	Ninguno	Nombre: Dirección de Educación Básica Teléfono: 753 532 0124 Correo electrónico: direccion.basica@gobierno.mx Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	Ninguno
25	Alta de Padrón de Instituciones Particulares de Educación Básica (Nuevo Ingreso)	Instituciones particulares de educación básica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, UBICADA EN CALLE PRINCIPAL NÚMERO 123, COLONIA CENTRO, CIUDAD DE LA PROVINCIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 0125	Ninguno	• Oficio de solicitud de alta en el padrón. • Carta de compromiso de cumplir con la normatividad aplicable.	20 horas	Presencial por el usuario o apoderado	20	$0	Ninguno	Nombre: Dirección de Educación Básica Teléfono: 753 532 0125 Correo electrónico: direccion.basica@gobierno.mx Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	Ninguno
26	Registro de Cambios de Nombre, Domicilio o Representante Legal de Instituciones Particulares	Instituciones particulares de educación básica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, UBICADA EN CALLE PRINCIPAL NÚMERO 123, COLONIA CENTRO, CIUDAD DE LA PROVINCIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 0126	Ninguno	• Oficio de solicitud de cambio de nombre, domicilio o representante legal. • Documentación que acredite el cambio solicitado. • Identificación oficial del representante legal.	30 horas	Presencial por el usuario o apoderado	20	$0	Ninguno	Nombre: Dirección de Educación Básica Teléfono: 753 532 0126 Correo electrónico: direccion.basica@gobierno.mx Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	Ninguno
27	Procedimiento para Reconocimiento de Validez de Estudios de Educación Básica Impartidos en el Extranjero	Mexicanos que hayan realizado estudios en el extranjero	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DE LA PROVINCIA DE TIERRA CALIENTE, UBICADA EN CALLE PRINCIPAL NÚMERO 123, COLONIA CENTRO, CIUDAD DE LA PROVINCIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 0127	Ninguno	• Oficio de solicitud de reconocimiento de validez de estudios. • Título profesional o grado académico que se pretende revalidar. • Certificado de estudios completos. • Documento de identificación oficial.	40 horas	Presencial por el usuario o apoderado	25	$0	Ninguno	Nombre: Dirección de Educación Superior, Técnica y Tecnológica de la Provincia de Tierra Caliente Teléfono: 753 532 0127 Correo electrónico: direccion.superior@gobierno.mx Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	Ninguno
28	Procedimiento para Reconocimiento de Validez de Estudios de Educación Básica Impartidos en el Extranjero	Mexicanos que hayan realizado estudios en el extranjero	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DE LA PROVINCIA DE TIERRA CALIENTE, UBICADA EN CALLE PRINCIPAL NÚMERO 123, COLONIA CENTRO, CIUDAD DE LA PROVINCIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 0128	Ninguno	• Oficio de solicitud de reconocimiento de validez de estudios. • Título profesional o grado académico que se pretende revalidar. • Certificado de estudios completos. • Documento de identificación oficial.	40 horas	Presencial por el usuario o apoderado	25	$0	Ninguno	Nombre: Dirección de Educación Superior, Técnica y Tecnológica de la Provincia de Tierra Caliente Teléfono: 753 532 0128 Correo electrónico: direccion.superior@gobierno.mx Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	Ninguno
29	Movilización de Título para el Ejercicio Profesional Fuera de la Entidad de Expedición	Profesionistas titulados que deseen ejercer en otra entidad	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DE LA PROVINCIA DE TIERRA CALIENTE, UBICADA EN CALLE PRINCIPAL NÚMERO 123, COLONIA CENTRO, CIUDAD DE LA PROVINCIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 0129	Ninguno	• Oficio de solicitud de movilización de título. • Título profesional o grado académico que se pretende movilizar. • Cédula profesional vigente. • Identificación oficial del solicitante. • Comprobante de domicilio actual.	30 horas	Presencial por el usuario o apoderado	20	$0	Ninguno	Nombre: Dirección de Educación Superior, Técnica y Tecnológica de la Provincia de Tierra Caliente Teléfono: 753 532 0129 Correo electrónico: direccion.superior@gobierno.mx Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	Ninguno



Lic. María Barregas Cuellar
TÉC. DE FORMACIÓN TÉCNICO TECNOLÓGICO LINGUÍSTICA Y ARTÍSTICA
D.D.E. - BENI

Lic. Mirian Vaca Pereira
TÉC. DE FORMACIÓN TÉCNIC
TECNOLÓGICO LINGUÍSTIC
Y ARTÍSTIC

Lic. Benita Yubanure Semo
TÉC. DE FORMACIÓN TÉCNICO
TECNOLÓGICA LINGUÍSTICA Y ARTÍSTICA
D.D.E. - BENI

Lic. Daniela Ramírez Cardozo
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
D.D.E. BENI

Escaneado con CamScanner

LA FALTA DE FIRMAS E IMPRESIONES DE LA VIRTUALIDAD INVALIDA LA PRESENTE PROPUESTA

DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01

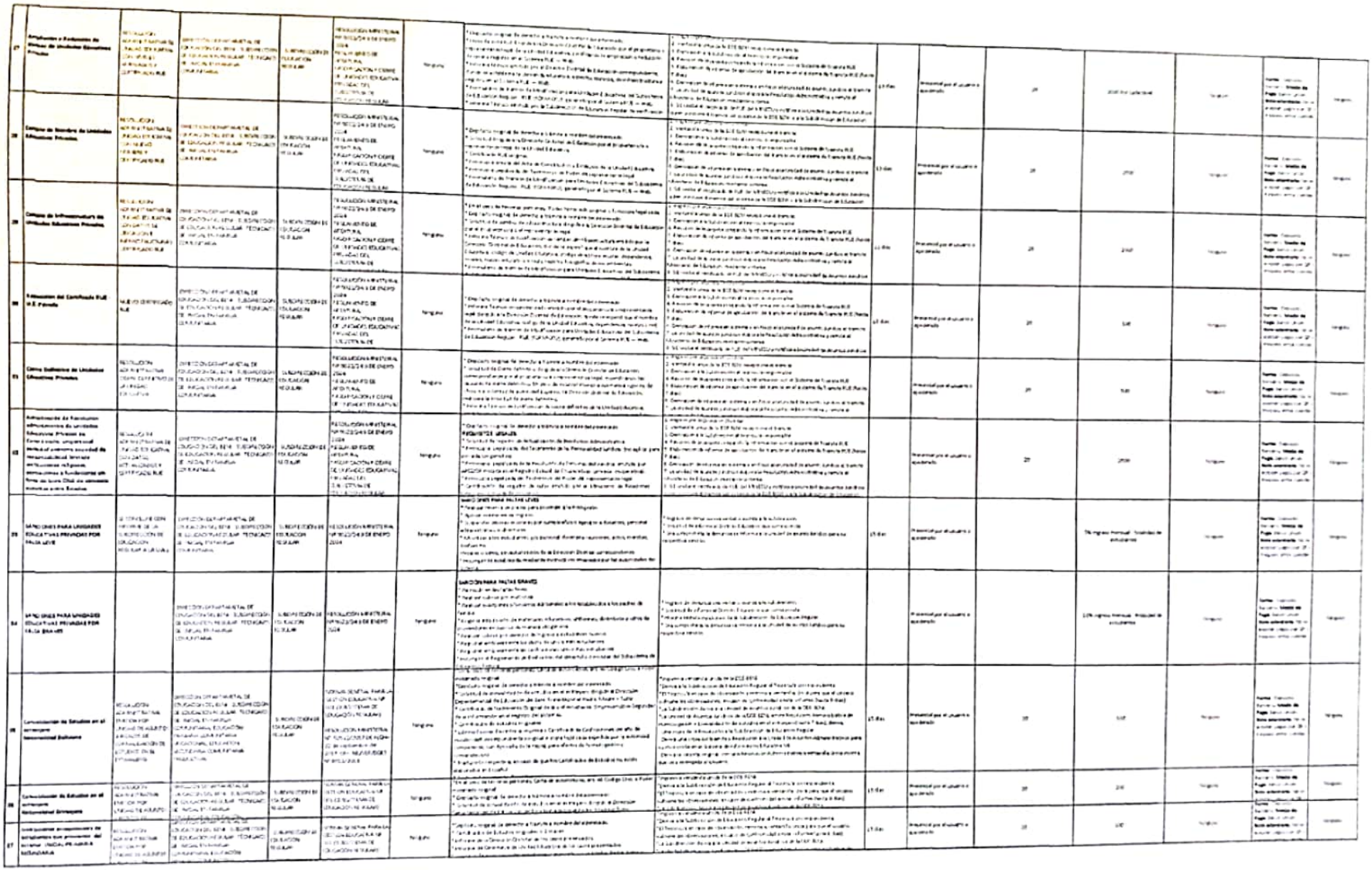
Nº	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE	FINALIDAD DEL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MODALIDAD	¿REQUIERE CON OTRAS ENTIDADES Y LOS PRIVADOS?	REQUISITOS	PASOS DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN	MODALIDAD DE TRAMITACIÓN (PRESENCIAL O VIRTUAL)	COSTOS (SALARIO MÍNIMO VITAL UNIFICADO - SMVU)	COSTOS POR PAGOS A TERCEROS (SI APLICA)	OBSERVACIONES
1	Archivo de Unidades Educativas Cerradas	APERTURA CIERRE TEMPORAL CAMBIO DE DOMICILIO Y REGULARIZACIÓN DE UNIDADES EDUCATIVAS	DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	RESOLUCIÓN MINISTERIAL MINEDUC-MDT-2019-00084 (ESE) REGLAMENTO DE APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y CIERRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	Ninguno	"Solicitud de apertura o cierre y cambio de domicilio, dirigida al Director Distrital de Educación 19D01 (Santa Cruz), suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa. "Acta de Resolución de la Unidad Educativa. "Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del representante legal. "Copia del nombramiento del representante legal, para Matrículas y Gobierno Escolar. "Informe técnico favorable de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de inspección técnica de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Informe técnico favorable de la Subsecretaría de Educación Regular, emitido por el Subsecretario de Educación Regular, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de Junta General de Accionistas, Socios o Directorio de la Unidad Educativa, en caso de cierre definitivo. "Acta de Entrega Recepción de bienes muebles e inmuebles, suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa y el Director Distrital de Educación, en caso de cierre definitivo. "Carta compromiso para el traslado de archivos pedagógicos, administrativos y de matrículas.	"Ingreso por la Dirección Distrital "Revisión y calificación de requisitos "Remisión a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión de la solicitud y documentación habilitante "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico a la Dirección Distrital de Educación "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico favorable o no favorable a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de resolución favorable o no favorable "Notificación de resolución favorable o no favorable a la Unidad Educativa "Archivo de la documentación habilitante	15 días	Presencial por el usuario o ciudadano	0	15	Ninguno	Costo: Gratuito Base: Gratuito Pago: Gratuito Costo por emisión de copias certificadas	Gratuito
2	Autorización y Aprobación de Modelos de Unidades Educativas Privadas	REVISIÓN, CREACIÓN DE NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS, ACTUALIZACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	RESOLUCIÓN MINISTERIAL MINEDUC-MDT-2019-00084 (ESE) REGLAMENTO DE APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y CIERRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	Ninguno	"Solicitud de apertura de nuevos modelos educativos, dirigida al Director Distrital de Educación 19D01 (Santa Cruz), suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa. "Acta de Resolución de la Unidad Educativa. "Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del representante legal. "Copia del nombramiento del representante legal, para Matrículas y Gobierno Escolar. "Informe técnico favorable de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de inspección técnica de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Informe técnico favorable de la Subsecretaría de Educación Regular, emitido por el Subsecretario de Educación Regular, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de Junta General de Accionistas, Socios o Directorio de la Unidad Educativa, en caso de cierre definitivo. "Acta de Entrega Recepción de bienes muebles e inmuebles, suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa y el Director Distrital de Educación, en caso de cierre definitivo. "Carta compromiso para el traslado de archivos pedagógicos, administrativos y de matrículas.	"Ingreso por la Dirección Distrital "Revisión y calificación de requisitos "Remisión a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión de la solicitud y documentación habilitante "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico a la Dirección Distrital de Educación "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico favorable o no favorable a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de resolución favorable o no favorable "Notificación de resolución favorable o no favorable a la Unidad Educativa "Archivo de la documentación habilitante	15 días	Presencial por el usuario o ciudadano	0	15	Ninguno	Costo: Gratuito Base: Gratuito Pago: Gratuito Costo por emisión de copias certificadas	Gratuito
3	Cambio de Nombre de Unidades Educativas Fiscales	REVISIÓN CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDADES EDUCATIVAS (UNIDOCENTE)	DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	RESOLUCIÓN MINISTERIAL MINEDUC-MDT-2019-00084 (ESE) REGLAMENTO DE APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y CIERRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	Ninguno	"Solicitud de cambio de nombre y cambio de domicilio, dirigida al Director Distrital de Educación 19D01 (Santa Cruz), suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa. "Acta de Resolución de la Unidad Educativa. "Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del representante legal. "Copia del nombramiento del representante legal, para Matrículas y Gobierno Escolar. "Informe técnico favorable de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de inspección técnica de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Informe técnico favorable de la Subsecretaría de Educación Regular, emitido por el Subsecretario de Educación Regular, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de Junta General de Accionistas, Socios o Directorio de la Unidad Educativa, en caso de cierre definitivo. "Acta de Entrega Recepción de bienes muebles e inmuebles, suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa y el Director Distrital de Educación, en caso de cierre definitivo. "Carta compromiso para el traslado de archivos pedagógicos, administrativos y de matrículas.	"Ingreso por la Dirección Distrital "Revisión y calificación de requisitos "Remisión a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión de la solicitud y documentación habilitante "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico a la Dirección Distrital de Educación "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico favorable o no favorable a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de resolución favorable o no favorable "Notificación de resolución favorable o no favorable a la Unidad Educativa "Archivo de la documentación habilitante	15 días	Presencial por el usuario o ciudadano	0	15	Ninguno	Costo: Gratuito Base: Gratuito Pago: Gratuito Costo por emisión de copias certificadas	Gratuito
4	Cambio de Jornada de Unidades Educativas Fiscales	REVISIÓN CAMBIO DE JORNADA DE UNIDADES EDUCATIVAS (UNIDOCENTE)	DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGULAR	RESOLUCIÓN MINISTERIAL MINEDUC-MDT-2019-00084 (ESE) REGLAMENTO DE APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y CIERRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN	Ninguno	"Solicitud de cambio de jornada y cambio de domicilio, dirigida al Director Distrital de Educación 19D01 (Santa Cruz), suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa. "Acta de Resolución de la Unidad Educativa. "Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del representante legal. "Copia del nombramiento del representante legal, para Matrículas y Gobierno Escolar. "Informe técnico favorable de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de inspección técnica de la Dirección Distrital de Educación, emitido por el Director Distrital de Educación, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Informe técnico favorable de la Subsecretaría de Educación Regular, emitido por el Subsecretario de Educación Regular, previa verificación de la factibilidad del cierre, apertura o cambio de domicilio, de acuerdo a la Norma Técnica vigente. "Acta de Junta General de Accionistas, Socios o Directorio de la Unidad Educativa, en caso de cierre definitivo. "Acta de Entrega Recepción de bienes muebles e inmuebles, suscrita por el representante legal de la Unidad Educativa y el Director Distrital de Educación, en caso de cierre definitivo. "Carta compromiso para el traslado de archivos pedagógicos, administrativos y de matrículas.	"Ingreso por la Dirección Distrital "Revisión y calificación de requisitos "Remisión a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión de la solicitud y documentación habilitante "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico a la Dirección Distrital de Educación "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de informe técnico favorable o no favorable "Remisión del informe técnico favorable o no favorable a la Subsecretaría de Educación Regular "Revisión del informe técnico favorable o no favorable "Elaboración de resolución favorable o no favorable "Notificación de resolución favorable o no favorable a la Unidad Educativa "Archivo de la documentación habilitante	15 días	Presencial por el usuario o ciudadano	0	15	Ninguno	Costo: Gratuito Base: Gratuito Pago: Gratuito Costo por emisión de copias certificadas	Gratuito

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

TABLA DE TRÁMITES Y ARANCELES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL TRAMITE	FINALIDAD DE TRÁMITE	ENTIDAD Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES	UNIDAD EJECUTORA	MARCO NORMATIVO	CODIGO/SIGLA CDPs OTRAS ENTIDADES Y/O EMPRESA PUBLICA	REQUISITOS	PASOS DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAXIMO DE ATENCION	MODALIDADES DE TRAMITACION O CANALES DE ATENCION PRESENCIALES O DIGITALES	IMPORTE EXIGIDO TU FORMULARIO UNICO DE TRAMITES OFICIAL DE LA DDE/RLME 0024/2024 (CTA. DGE-RENI Nº 1.0.0.0.0.0.0.0/7.2.1.1.1)	IMPORTE POR TRAMITE SEGUN R.M. N.º 0027/2024 U OTRA NORMATIVA VIGENTE (CTA. DGE-RENI N.º 1.0.0.0.0.0.0.0/7.2.1.1.1)	IMPORTE POR TRAMITE SEGUN MINISTERIO DE EDUCACION R.M. 0027/2024 (CTA. MINISTERIO DE EDUCACION Nº 1.0.0.0.0.0.0.0/7.2.1.1.1)	FORMA Y MEDIOS DE PAGO.	OBSERVACION Y ACLARACION
1	Impresión de Diploma(s) de RDA	La verificación de la información en el RUE de documentos presentados	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICO DE VALIDACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Documental Administrativo y Trámites del Estudiante, Aprobado con Resolución Ministerial 2302/2024 de fecha 25 de abril de 2024	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* En el caso de recoger personas, Poder notariado original o fotocopia legalizada. * Diploma original de bachiller o título a nombre del interesado. * Una fotografía con fondo blanco, en medio digital (CD, formato jpg, tamaño carnet y actual). * En caso de impresión por extravío o robo, presentar fotocopia de la denuncia escrita con la firma y sello del Jefe de Fuerza o el Fiscal (FELCC). Nota Aclaratoria: Si el usuario no cumple con el o los requisitos en función del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nombre completo y número de cédula de identidad del apoderado.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al encargado responsable para su revisión y procesamiento. 3. El técnico de RDA de la DDE (ETA) revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede con la modificación del sistema. 4. El técnico de RDA de la DDE (ETA) emite y verifica que los datos sean correctos antes de imprimir el diploma. 5. El técnico de RDA de la DDE (ETA) imprime el diploma y verifica que los datos sean correctos antes de imprimir el diploma en hoja membretada. 6. El técnico de RDA de la DDE (ETA) entrega el diploma al usuario y registra la entrega en el sistema. 7. El técnico de RDA de la DDE (ETA) archiva la documentación del trámite. 8. El técnico de RDA de la DDE (ETA) notifica al usuario que su diploma está listo para ser retirado.	10 días	Presencial por el usuario o apoderado	35	35	35	Forma: Depósito bancario. Cuenta a nombre de: Gobierno Autónomo Departamental del Beni. Banco: Banco Unión. Cuenta: 10000043215. Moneda: Bolivianos. Importante: Guardar el comprobante original del depósito.	Ninguna
2	Título Profesional de bachiller(es) para egresados antes de la gestión 2014.	Permitir que los y las egresados de las Escuelas Normales, Institutos Normales Superiores y Universidades que concluyeron sus estudios antes de 2014, obtengan su Título Profesional oficial emitido por el Ministerio de Educación.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICO DE VALIDACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Documental Administrativo y Trámites del Estudiante, Aprobado con Resolución Ministerial 2302/2024 de fecha 25 de abril de 2024	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* La entrega de las notas personas, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Diploma original de bachiller a nombre del interesado * Fotografía tamaño carnet (2) actual. * Diploma de Nota Aclaratoria de diploma original registrados siguientes documentos: El certificado de Nacimiento, Diploma de Bachiller y Certificado de Egresos * Ejemplo: Fotocopia de Título o Diploma de Bachiller * Ejemplo: Fotocopia de Cédula de Identidad * Una (01) fotografía (de formato carnet) con fondo azul, tamaño 4x4 cm, con Fondo Blanco, claro y un fondo (en el reverso de las mismas debera figurar nombres y apellidos) Nota Aclaratoria: Si el usuario no cumple con el requisitos en función del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nombre completo y número de cédula de identidad del apoderado.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al encargado responsable para su revisión y procesamiento. 3. El técnico de RDA de la DDE (ETA) revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede con la modificación del sistema. 4. El técnico de RDA de la DDE (ETA) emite y verifica que los datos sean correctos antes de imprimir el diploma en hoja membretada. 5. El técnico de RDA de la DDE (ETA) imprime el diploma y verifica que los datos sean correctos antes de imprimir el diploma en hoja membretada. 6. El técnico de RDA de la DDE (ETA) entrega el diploma al usuario y registra la entrega en el sistema. 7. El técnico de RDA de la DDE (ETA) archiva la documentación del trámite. 8. El técnico de RDA de la DDE (ETA) notifica al usuario que su diploma está listo para ser retirado.	45 días	Presencial por el usuario o apoderado	28	47	5.5	Forma: Depósito bancario. Cuenta a nombre de: Gobierno Autónomo Departamental del Beni. Banco: Banco Unión. Cuenta: 10000043215. Moneda: Bolivianos. Importante: Guardar el comprobante original del depósito.	Ninguna
3	Legalización de Título Profesional Magisterio	Acreditar y certificar su profesionalidad y validez legal	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICO DE VALIDACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0442/2023 DEL 11 de agosto de 2023 Resolución Ministerial 0824/2024 de 06 de noviembre de 2024	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* En el caso de recoger personas, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Diploma original de bachiller a nombre del interesado. * Título Profesional Original *Fotocopia del Título Profesional en Idioma y magia en tamaño hoja oficio Nota Aclaratoria: Si el usuario no cumple con el o los requisitos en función del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nombre completo y número de cédula de identidad del apoderado.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al encargado responsable para su revisión y legalización correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 4. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 5. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 6. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 7. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 8. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 9. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 10. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización.	10 días	Presencial por el usuario o apoderado	26	40	22	Forma: Depósito bancario. Cuenta a nombre de: Gobierno Autónomo Departamental del Beni. Banco: Banco Unión. Cuenta: 10000043215. Moneda: Bolivianos. Importante: Guardar el comprobante original del depósito.	Ninguna
4	Legalización de Título de Licenciatura Magisterio	Acreditar y certificar su profesionalidad y validez legal	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICO DE VALIDACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0442/2023 DEL 11 de agosto de 2023 Resolución Ministerial 0824/2024 de 06 de noviembre de 2024	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* En el caso de recoger personas, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. *Diploma original de bachiller a nombre del interesado. * Título Profesional Original *Fotocopia del Título Profesional en Idioma y magia en tamaño hoja oficio Nota Aclaratoria: Si el usuario no cumple con el o los requisitos en función del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nombre completo y número de cédula de identidad del apoderado.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al encargado responsable para su revisión y legalización correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 4. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 5. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 6. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 7. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 8. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 9. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 10. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización.	10 días	Presencial por el usuario o apoderado	26	40	22	Forma: Depósito bancario. Cuenta a nombre de: Gobierno Autónomo Departamental del Beni. Banco: Banco Unión. Cuenta: 10000043215. Moneda: Bolivianos. Importante: Guardar el comprobante original del depósito.	Ninguna
[illegible]	Legalización de Resolución Ministerial Licenciatura Magisterio	Acreditar y certificar su profesionalidad y validez legal	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICO DE VALIDACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0442/2023 DEL 11 de agosto de 2023 Resolución Ministerial 0824/2024 de 06 de noviembre de 2024	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* En el caso de recoger personas, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Diploma original de bachiller a nombre del interesado. * Resolución Ministerial Original del Título *Fotocopia de la Resolución Ministerial del Título en Idioma y magia en tamaño hoja oficio Nota Aclaratoria: Si el usuario no cumple con el o los requisitos en función del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nombre completo y número de cédula de identidad del apoderado.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al encargado responsable para su revisión y legalización correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 4. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 5. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 6. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 7. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 8. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización. 9. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a emitir el memorial de educación para su respectiva legalización. 10. El técnico responsable emite el memorial de educación para su respectiva legalización.	15 días	Presencial por el usuario o apoderado	34	42	22	Forma: Depósito bancario. Cuenta a nombre de: Gobierno Autónomo Departamental del Beni. Banco: Banco Unión. Cuenta: 10000043215. Moneda: Bolivianos. Importante: Guardar el comprobante original del depósito.	Ninguna

Escaneado con CamScanner

6	Habilitación de Asignaturas de Trabajo por Antigüedad.	Acreditar y certificar los conocimientos y saberes laboral	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 644/2023 DES 13 de agosto de 2023 Resolución Administrativa 082/2024 de 14 de noviembre de 2027	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* En el caso de ser un/a persona/o, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Depósito en original de derecho a tramite a nombre del interesado. * Original de Título por antigüedad en Maestro y mayor en tercera hoja y otros. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recepciona es familiar del interesado, conforme al Art. 46 del Código Civil, el interesado debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y digitalización correspondiente 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a la emisión de la resolución. 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el tramite para su posterior entrega al interesado(a).	15 días	Presencial por el usuario o apoderado	20	40	14	Formulario Comunicado Gubernal no, Arancel de Pago Banco - Medio, Nota autorizante de No se entregan copias con Cite o Sellos de ninguna índole	Ninguno
7	Reconocimiento de horas Parciales	Reconocimiento de servicios no Pastor de los docentes en aula de algunas menos de 72 horas.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Suprema SPE/344/30 del 21 de abril de 1975 Resolución Ministerial 614/2024 del 16 de noviembre de 2024	Ninguno	* En el caso de ser un/a persona/o, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Depósito en original de derecho a tramite a nombre del interesado. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia (adjuntar) mediante formulario adjunto a otra (tener formulario). * Formulario gratuito de solicitud de trámite de resolución (Form UEP RDA 01) * Duplicado de RDA actualizado * Fotocopia del Certificado de Egreso * Certificado de años de servicios CAS (original y/o fotocopia legalizada). Nota Aclaratoria: Si el usuario que recepciona es familiar del interesado, conforme al Art. 46 del Código Civil, el interesado debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y digitalización correspondiente 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a la emisión de la resolución. Adicional cobra de reconocimiento de horas si duración mas una carga horaria menor a 72 horas. 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el tramite para su posterior entrega al interesado(a).	5 días	Presencial por el usuario o apoderado	25	75	Ninguno	Formulario Comunicado Gubernal no, Arancel de Pago Banco - Medio, Nota autorizante de No se entregan copias con Cite o Sellos de ninguna índole	Ninguno
8	Reconocimiento de años de Servicio o Docencia prestados en Provincias	Reconocer y acreditar el tiempo de servicio docente realizado en zonas Provincianas para efectos de movilidad, antigüedad.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Distrital Administrativo y Trámites del Escalafón.	Ninguno	* En el caso de ser un/a persona/o, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a tramite a nombre del interesado. * Formulario gratuito de solicitud de trámite de resolución (Form UEP RDA 01) emitido por la/el técnico/a RDA. * Duplicado del formulario del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Libreta de servicio militar (solo para varones), Título o diploma de bachiller con Título de egreso del centro de formación donde se formó para ejercer como maestro/a y Tesis completa. * Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de Calificación Cuatro (4) años de estudios dictados en 1 semestre (suspensión de 6 meses de pago con un mínimo 72 horas de servicio), para maestros/as y nuevos graduados de las mismas bajo este formación de nuevos. * Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de Calificación Cuatro (4) años de estudios dictados en 1 semestre (suspensión de 6 meses de pago con un mínimo de 72 horas de servicio), para maestros/as normales bachiller. * Informe del Director Distrital de Educación dirigido a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental del documento mencionando si provincias, el municipio, el cantón y la localidad donde está ubicada la escuela, nombre, programas y ríos que fluye y señala su situación de calificación de años de servicios presentados por el interesado. * Fotocopia legalizada actualizada del certificado extendido por el municipio (carnet de salud), especificando la distancia hasta un máximo de tres horas de las 8 horas de implementación, de acuerdo con el D.S. Nº 2055 del 10 de febrero de 1954 (necesario acreditar a personal de que desempeñan funciones con la modalidad de atención médica) Nota Aclaratoria: Si el usuario que recepciona es familiar del interesado, conforme al Art. 46 del Código Civil, el interesado debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y digitalización correspondiente 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a la emisión de la resolución. Adicional cobra de reconocimiento de años de servicios docentes prestados en provincias 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el tramite para su posterior entrega al interesado(a)	2 días	Presencial por el usuario o apoderado	20	75	Ninguno	Formulario Comunicado Gubernal no, Arancel de Pago Banco - Medio, Nota autorizante de No se entregan copias con Cite o Sellos de ninguna índole	Ninguno
9	Reconocimiento de Años de Servicio en Docencia prestados en Unidades Educativas Particulares y en CUMBOL	Reconocer y acreditar el tiempo de servicio docente para efectos de movilidad, antigüedad.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Distrital Administrativo y Trámites del Escalafón.	Ninguno	* En el caso de ser un/a persona/o, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a tramite a nombre del interesado. * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (Form UEP RDA 01) emitido por la/el técnico/a RDA * Duplicado RDA * Fotocopia simple de la Resolución Administrativa Secretarial o Administrativa de Funcionamiento de cada Unidad Educativa Particular donde trabajo el/la docente, con excepción del CENTRO DE CAPACITACIÓN (CEMA), excepto para CUMBOL y funcionarios Para Efectos Fiscales y Educativos. * Las Unidades de cada Unidad Educativa particular, institución o empresa donde el interesado ha trabajado, firmada por el/la director/a que la dirigiera autorizado de la misma), que especifique el periodo de trabajo en función (fecha) (mes) período que el interesado (desde que mes/año) hasta que mes/año), la categoría, la empresa y los haberes percibidos. * Fotocopia de las planillas de haberes desde/hasta las declaraciones de Ley legalizadas por la Unidad Educativa Particular, por la institución o por la empresa * Fotocopia de cuenta individual de aportaciones a la GESTORA por el tiempo a ese responsable (con todos los servicios prestados en Unidades Educativas particulares presentadas a la gestión 1975) * Informe del Director Distrital de Educación validando la/el afiliación de la Unidad Educativa Particular, respecto a los servicios prestados por la maestra y maestro Nota Aclaratoria: Si el usuario que recepciona es familiar del interesado, conforme al Art. 46 del Código Civil, el interesado debe	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y digitalización correspondiente 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a la emisión de la resolución. Adicional cobra de reconocimiento de años de servicios docentes prestados en unidades educativas particulares y en CUMBOL 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el tramite para su posterior entrega al interesado(a)	5 días	Presencial por el usuario o apoderado	20	75	Ninguno	Formulario Comunicado Gubernal no, Arancel de Pago Banco - Medio, Nota autorizante de No se entregan copias con Cite o Sellos de ninguna índole	Ninguno

Escaneado con CamScanner

10	Reconocimiento de años de Servicio como Directivo o Tutor del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI)	Reconocer y acreditar el tiempo de servicio prestado como directivo o tutor en el PPMI, para su cómputo en la antigüedad docente.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO(A) DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2?0/2024 de fecha 01 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. UGP-RDA 01 con el número llenado) emitido por el técnico de RDA. * Duplicado RDA actualizado con los siguientes datos: Certificado de Nacimiento, libreta de servicio militar (sólo para varones), título o diploma de bachiller, certificado de egreso de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros o Resolución Ministerial de Título en Provisión Nacional, Título por Antigüedad y su categoría. * Fotocopia legalizada del Contrato de Trabajo. * Original del Certificado de Trabajo emitido por el Director General de Formación de Maestros y Maestras por el tiempo de servicios prestados como Director o Tutor. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recogerá el trámite es familiar del interesado, conforme al Art. 46 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nexo familiar.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a la impresión de la Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio como directivo o tutor del programa de profesionalización de maestros interinos (PPMI). 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el trámite para su posterior entrega al interesado(a).	5 días	Presencial por el usuario o apoderado	20	141	Ninguno	Forma: Depósito Bancario. Medio de Pago: Banco Unión. Para adicionar los depósitos mayor por 10 y fracción entre correo	Ninguno
11	Certificación de Categoría a partir de la gestión 2002	Obtener un documento oficial que certifique la categoría alcanzada por la maestra, maestro o personal administrativo que aprobó el examen de ascenso de categoría.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO(A) DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2?0/2024 de fecha 01 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. UGP-RDA 01 con el número llenado) emitido por el técnico de RDA. * Duplicado de RDA donde figuren los datos actualizados: Certificado de Nacimiento, Cédula de Identidad, Certificado de Egreso normalista, Título Profesional de Maestro(a), Resolución de Título por Antigüedad de acuerdo con la formación requerida para el examen de Categoría Solicitado (sólo para maestros y maestras), categoría anterior a la solicitada. * Reporte de años de servicios requeridos para la categoría solicitada, emitidos por el sistema del RDA. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recogerá el trámite es familiar del interesado, conforme al Art. 46 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nexo familiar.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a la impresión del certificado de categoría. 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el trámite para su posterior entrega al interesado(a).	1 día	Presencial por el usuario o apoderado	20	47	Ninguno	Forma: Depósito Bancario. Medio de Pago: Banco Unión. Para adicionar los depósitos mayor por 10 y fracción entre correo	Ninguno
12	Certificación de Categoría anteriores a la gestión 2002.	Obtener un documento oficial que certifique la categoría alcanzada por la maestra, maestro o personal administrativo que aprobó el examen de ascenso de categoría.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO(A) DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2?0/2024 de fecha 01 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. UGP-RDA 01 con el número llenado) emitido por el técnico de RDA. * Certificación que acredite la aprobación del examen de ascenso de categoría de acuerdo a los descritos en los archivos y libros originales que se encuentran en resguardo del Equipo de Legislaciones del Ministerio de Educación. * Original o Duplicado del certificado de Ascenso de Categoría anterior a la solicitada. * Duplicado de RDA donde figuren los datos actualizados: Certificado de Nacimiento, Cédula de Identidad, Certificado de Egreso normalista, Título Profesional de Maestro(a), Resolución de Título por Antigüedad de acuerdo con la formación requerida para el examen de Categoría solicitado (sólo para maestros y maestras). * Copia original o fotocopia legalizada de los certificados de años de servicio donde conste la prestación de los años de servicio requeridos para el examen de categoría solicitada. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recogerá el trámite es familiar del interesado, conforme al Art. 46 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el nexo familiar.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario procede a la impresión del certificado de categoría. 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el trámite para su posterior entrega al interesado(a).	2 días	Presencial por el usuario o apoderado	20	47	Ninguno	Forma: Depósito Bancario. Medio de Pago: Banco Unión. Para adicionar los depósitos mayor por 10 y fracción entre correo	Ninguno

Escaneado con CamScanner

12	Libro Becado Supervisora del Título Profesional de Maestro	Otorgar un documento oficial que acredita al Título Profesional original cuando se encuentra extraviado, deteriorado	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro y Donante Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Administrativa 230/2024 de fecha 05 de abril de 2024	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* En el caso de tercera persona/Poder Notariado original y fotocopia legalizada. * Depósito original de derecho a tramite y fotocopia del documento. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de emisión de Título Profesional Supletorio de Título de Título Profesional para Corregir, Extravió, Robo o Sin el Original (correspondiente). * Formulario (Fotocopia) UDP-RDA 01 emitido por Trámites Remotos y Donante por el interesado. * Duplicado de RDA actualizado donde constatan originales los siguientes documentos: Cedula de Identidad, Diploma de Bachiller, Certificado de Egresos, Libreta Militar (solo varones) y Título Profesional de Maestro o Maestra. * Declaración Jurada Escuelas de Título Profesional que acredita la inscripción del requerimiento del Título en Promoción Normal. * Certificación emitida por la FUTE de la denuncia o el robo de la cédula del TPN. * Dos (2) fotografías recientes color tamaño libre, con fondo azul (no en caso de los varones, debe figurar los nombres y apellidos de la misma). * Una (1) publicaciones convocatorias en medios de prensa escrita de circulación nacional. * En caso de denuncia, presentar el original. * Formulario de autorización de la Unidad de Títulos Profesionales, adjuntar comprobante de pago de acuerdo a cuenta Gobernación de Educación. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recoge el trámite es familiar del interesado, constituir el Art. 46 del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y procedimiento. 3. El técnico de RDA de la UDE revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario pasa a la siguiente etapa. 4. El técnico de RDA de la UDE sella y firma el proceso, lo deriva para que el interesado recoja el trámite en ventanilla única. 5. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el trámite para su entrega al interesado.	1 hora	Presencial por el usuario o apoderado	28	47	1.0		
13	Inscripción al Escalafón de la Carrera Docente y Asignación de Cuota Categoría para Docentes Egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestras	Incorporar información al documento de Escalafón del Magisterio Nacional y asignar la la Cuota Categoría	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro y Donante Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Administrativa 230/2024 de fecha 05 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de tercera persona, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a tramite y fotocopia del documento. * Fotocopia de la planilla de Solicitud de Trámites de Escalafón (UDP-RDA 01) con antigüedad para Docente. (Emitido por Jefe Técnico de RDA) * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Carta Testimonio, Libreta de servicio militar (solo para varones), Título a Nombre de Bachiller, Certificado de egresos y Título a Nombre de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestras. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recoge el trámite es familiar del interesado, constituir el Art. 46 del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y procedimiento. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario pasa a la siguiente etapa. 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el trámite para su entrega al interesado.	2 días	Presencial por el usuario o apoderado	26	48	Ninguno		
14	Verificación de Constancia de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestro o Maestra emitido por la Dirección Departamental para Títulos emitidos a partir de la gestión 2002.	Acreditar oficialmente que el título de maestro o maestra fue otorgado profesionalmente fue conferido	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro y Donante Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Administrativa 230/2024 de fecha 05 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de tercera persona, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a tramite y fotocopia del documento. * Carta de solicitud (dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de emisión de la certificación. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recoge el trámite es familiar del interesado, constituir el Art. 46 del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y procedimiento. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario pasa a la siguiente etapa. 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el trámite para su entrega al interesado.	15 días	Presencial por el usuario o apoderado	25	40	Ninguno		
15	Certificación de Resolución Administrativa de Visación de Título Emitido por el Estado Plurinacional de Bolivia	Certificar oficialmente que el Título Profesional de Maestro o Maestra fue otorgado mediante una resolución Ministerial del Ministerio de Educación	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro y Donante Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Administrativa 230/2024 de fecha 05 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de tercera persona, Carta de Autorización de tramite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a tramite y fotocopia del documento. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de certificación de Resolución Administrativa de Visación de RDA. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recoge el trámite es familiar del interesado, constituir el Art. 46 del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y procedimiento. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a ventanilla única, caso contrario pasa a la siguiente etapa. 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única recibe el trámite para su entrega al interesado.	15 días	Presencial por el usuario o apoderado	26	42	Ninguno		

Escaneado con CamScanner

47	Profesional con más de un año de Servicio Docente o Administrativo y Miembro de que desempeñaran funciones en cargo de Director Encargado (Jefe del Laboratorio y Director Distrital	Recepcionar y gestionar el ingreso de nuevos profesionales nombrados (docente administrativo), mediante	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI - UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RRHH	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro y Dictamen Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2 302/2024 de fecha 01 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de ser una persona, Carta de Presentación de interesado firmada por el interesado. * Duplicado original de cédula de identidad. * Fotocopia de Título en Provisión Nacional de Maestro (a), otro Carrera Licenciatura y Técnico Superior Universitario. * Fotocopia simple del Título Profesional de Maestro (a), otro Carrera Licenciatura y Técnico Superior Universitario. * Fotocopia simple del Título Profesional de Normalista para docentes. * Fotocopia simple del Título Profesional de Normalista para docentes. * Fotocopia simple del Certificado de Calificación de Años de Servicio o Certificado de Años de Servicios emitido por el ex la UGE SEDUCA. * Certificación de la Dirección Distrital (Hoja/s correspondiente, del desempeño de funciones de dos (2) años de servicios continuos o discontinuos en el cargo de Director Encargado, mas (Docente, Técnico Educativo y Distrito Educativo. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recepcionó los documentos en familiar del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el vínculo familiar.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única verifica la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones devuelve la documentación a ventanilla única, para comunicar lo procedente a la brevedad posible por escrito y mientras no esté cargo de la Dirección encargada de gestionar estas citas. 4. Una vez cumplidos el trámite, ventanilla única emite el sello para su posterior entrega al interesado(a)	3 días	Presencial por el usuario o apoderado	24	71	Ninguno	Planilla Remuneración Sueldos, Boletín de Pago Cuenta Unidad, Planilla Administrativa, No se necesita pagar por Libre Exención entre Cuentas	Ninguno
48	Profesional con más de un año de Servicio Docente o Administrativo y Miembro que desempeñaran funciones en cargo de Director Distrital Encargado	Recepcionar y gestionar el ingreso de nuevos profesionales nombrados (Docente administrativo), mediante	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI - UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RRHH	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro y Dictamen Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2 302/2024 de fecha 01 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de ser una persona, Carta de Presentación de interesado firmada por el interesado. * Duplicado original de cédula de identidad. * Fotocopia de Título en Provisión Nacional de Maestro (a), otro Carrera Licenciatura y Técnico Superior Universitario. * Fotocopia del Título de Bachiller, Certificado de Egreso Humanístico y Diploma Académico, Título Profesional de Maestro (a), otro Carrera Licenciatura y Técnico Superior Universitario. * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Título a Diploma de Bachiller, Certificado de Egreso Humanístico y Diploma Académico, Título Profesional de Maestro (a), otro Carrera Licenciatura y Técnico Superior Universitario. * Fotocopia simple del Título Profesional de Normalista para docentes. * Fotocopia simple del Título Profesional de Normalista para docentes. * Fotocopia simple del Certificado de Calificación de Años de Servicio o Certificado de Años de Servicios emitido por el ex la UGE SEDUCA. * Certificación de la Dirección Departamental del Distrito y Dirección Distrital (Hoja/s correspondiente, del desempeño de funciones de dos (2) años de servicios continuos o discontinuos en el cargo de Director Distrital Encargado para el ejercicio del permiso y Distrito Educativo. Nota Aclaratoria: Si el usuario que recepcionó los documentos en familiar del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el vínculo familiar.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única verifica la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. En caso de existir observaciones devuelve la documentación a ventanilla única, para comunicar lo procedente a la brevedad posible por escrito y mientras no esté cargo de la Dirección encargada de gestionar estas citas. 4. Una vez cumplidos el trámite, ventanilla única emite el sello para su posterior entrega al interesado(a)	3 días	Presencial por el usuario o apoderado	24	71	Ninguno	Planilla Remuneración Sueldos, Boletín de Pago Cuenta Unidad, Planilla Administrativa, No se necesita pagar por Libre Exención entre Cuentas	Ninguno
49	Reclasificación a complementación de Datos en Título Profesional a * Título en Provisión Nacional de Maestros	Corregir, actualizar o complementar los datos personales en el título, bajo el cual el documento refleje de manera exacta la identidad y la información actual de la maestra o maestro	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RECLASIFICACIÓN DE ESCALAFÓN DE RRHH	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro y Dictamen Administrativo y Trámites del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2 302/2024 de fecha 01 de abril de 2024	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	* En el caso de tratarse de personas, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Duplicado original de cédula de identidad del interesado. * Hoja de Solicitud del correspondiente dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE BENI. * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de nacimiento, Título a Diploma de Bachiller, Certificado de egreso, Título Profesional a Título en Provisión Nacional de Maestros. *Original del Título Profesional a Título en Provisión Nacional de Maestros. *Fotocopia simple del Diploma Académico o del título de Egreso (para los casos correspondientes). * Certificado de Conclusión de Estudios del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro, emitido por la Dirección Departamental de Educación para los casos emitidos a partir de la gestión 2002 o Certificación de Inscripción del Título en Provisión Nacional emitido por el Órgano Legislativo, anteriores a la promulgación de la Ley de Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez (para los casos anteriores a la gestión 2002). Nota Aclaratoria: Si el usuario que recepcionó los documentos en familiar del interesado, conforme al Art. 84 del Código Civil, el mismo, debe presentar carta de autorización, firmada, indicando el vínculo familiar.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única verifica la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión correspondiente. 3. El técnico responsable revisa y verifica la documentación. Es caso de existir observaciones devuelve la documentación a ventanilla única, para comunicar lo procedente a la brevedad posible por escrito y mientras no esté cargo de la Dirección encargada de gestionar estas citas. 4. Una vez cumplidos el trámite, ventanilla única emite el sello para su posterior entrega al interesado(a)	5 días	Presencial por el usuario o apoderado	24	46	24	Planilla Remuneración Sueldos, Boletín de Pago Cuenta Unidad, Planilla Administrativa, No se necesita pagar por Libre Exención entre Cuentas	Ninguno

Escaneado con CamScanner

09	Préparation de Procès-verbaux Administratifs de Violation des Textes Professionnels de Mécanique (Filles) effectués avant de la gestion 2023	Obtenir une copie conforme du procès-verbal établi et l'Ordre Professionnel de Mécanique	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICATURA DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Técnico del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2162/2024 de fecha 01 de abril de 2024	NINGUNO DE EDUCACION	* La solicitud de tercera persona, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Duplicado original del derecho a tramite y recibo del mismo. * Fotocopia de grado de Solicitud de Título de Bachiller (Para UEP-RDA 01) con sello original (emitido por ella misma de RDA) Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Egreso, Título Profesional de maestro o de preescolar. * Certificado de Certificación de Título de Profesional de maestro y/o maestra y Licenciatura (Título en Provisión Nacional) y/o certificación del Libro de Firma de Registro del Título o Certificación de la Resolución Ministerial de otorgación del Título emitido por el Órgano de Resolución del Ministerio de Educación. * Certificado emitido por la Escuela Superior de Formación de Maestros, que acredite el ingreso y permanencia de la Nacionalidad académica de la maestra o maestro. * Certificación original de la diferencia realizada por la Fiscalía Especial de Lucha contra el Contrabando (para los casos de extranjeros) * Las publicaciones correspondientes en medios de prensa escrita de circulación nacional, donde aparezca el extravío o robo de la Resolución Ministerial y/o Título original de Maestro del RDA (en caso de extravío o robo). Nota importante: Si el usuario que recepciona el trámite no es el titular del interesado, conforme al Art. 46, del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1) El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y proceso de cotejo 3) El técnico de RDA de la UEP realiza el cotejo de los requisitos 4) Luego de emitir el informe técnico, remite la documentación al responsable de la Unidad Administrativa, quien a su vez verifica que la documentación esté completa y correcta, luego elabora la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Jurídica para su revisión y elaboración de la Resolución Administrativa 5) Una vez concluido el proceso, la Unidad Jurídica remite la Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa, quien a su vez remite a la Dirección Departamental de Educación para su firma y sello 6) Finalmente, la Unidad Administrativa remite la Resolución Administrativa a la Unidad de Recursos Humanos para que el interesado pueda recepcionar su trámite.	5 días	Presencial por el usuario o apoderado	26	30	110	Persona Interesada, Apoderado, Servidor de Pago Externo, Unidad, Tercera autoridad que lo solicite	Ninguno
10	Carta Legalizada de la Resolución Ministerial de Violación del Título Profesional de Maestro y de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Título por Antigüedad	Obtener una copia con validez legal de dicha resolución, para así poder tramitar la obtención del Título Profesional de Maestro y de la Declaratoria de Título por Antigüedad	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI - UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICATURA DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 666/2023 DES 13 de agosto de 2023 Resolución Ministerial 0012/2024 de 16 de noviembre de 2023	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de la parte firmada por el interesado. * Duplicado original del derecho a tramite y recibo del mismo. * Fotocopia de grado de Solicitud de Título de Bachiller (Para UEP-RDA 01) con sello original (emitido por ella misma de RDA) * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Egreso, Título de Bachiller o Diploma de Bachiller. * Certificado de Certificación de Título de Profesional de maestro y/o maestra y Licenciatura (Título en Provisión Nacional) y/o certificación del Libro de Firma de Registro del Título o Certificación de la Resolución Ministerial de otorgación del Título emitido por el Órgano de Resolución del Ministerio de Educación. * Fotocopia simple de los certificados de calificación de cada (4) años de Servicio de Docencia (CAS) correspondiente a la antigüedad. Informe Final de Clase o Aula de Título por Antigüedad, que indique dos años de Servicios en Provincia. * Fotocopia Simple de los Cotejos (Quinquenios) y Quinta de Título por Antigüedad. * Las diferencias original de la diferencia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (en casos de extranjeros y nacionales).* Las publicaciones correspondientes en medios de prensa escrita de circulación nacional, donde aparezca el extravío o robo de la Resolución Ministerial de declaratoria de Título Por Antigüedad. Nota importante: Si el usuario que recepciona el trámite no es el titular del interesado, conforme al Art. 46, del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1) El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y proceso de cotejo 3) El técnico de RDA de la UEP realiza el cotejo de los requisitos 4) Luego de emitir el informe técnico, remite la documentación al responsable de la Unidad Administrativa, quien a su vez verifica que la documentación esté completa y correcta, luego elabora la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Jurídica para su revisión y elaboración de la Resolución Administrativa 5) Una vez concluido el proceso, la Unidad Jurídica remite la Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa, quien a su vez remite a la Dirección Departamental de Educación para su firma y sello 6) Finalmente, la Unidad Administrativa remite la Resolución Administrativa a la Unidad de Recursos Humanos para que el interesado pueda recepcionar su trámite.	5 días	Presencial por el usuario o apoderado	26	34	Ninguno	Persona Interesada, Apoderado, Servidor de Pago Externo, Unidad, Tercera autoridad que lo solicite	Ninguno
11	Duplicado del Certificado de Cotejos (en caso de Extravío)	Presentar el certificado original de cotejos(en caso de extravío) para así poder tramitar el duplicado de cotejos y de esta manera poder tramitar el Título en Provisión Nacional.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI - UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TECNICATURA DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Técnico del Escalafón Aprobado con Resolución Ministerial 2162/2024 de fecha 01 de abril de 2024	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de la parte firmada por el interesado. * Duplicado original del derecho a tramite y recibo del mismo. * Fotocopia de grado de Solicitud de Título de Bachiller (Para UEP-RDA 01) con sello original (emitido por ella misma de RDA) Nota importante: Si el usuario que recepciona el trámite no es el titular del interesado, conforme al Art. 46, del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1) El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y proceso de cotejo 3) El técnico de RDA de la UEP realiza el cotejo de los requisitos 4) Luego de emitir el informe técnico, remite la documentación al responsable de la Unidad Administrativa, quien a su vez verifica que la documentación esté completa y correcta, luego elabora la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Jurídica para su revisión y elaboración de la Resolución Administrativa 5) Una vez concluido el proceso, la Unidad Jurídica remite la Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa, quien a su vez remite a la Dirección Departamental de Educación para su firma y sello 6) Finalmente, la Unidad Administrativa remite la Resolución Administrativa a la Unidad de Recursos Humanos para que el interesado pueda recepcionar su trámite.	2 días	Presencial por el usuario o apoderado	29	34	Ninguno	Persona Interesada, Apoderado, Servidor de Pago Externo, Unidad, Tercera autoridad que lo solicite	Ninguno
12	Impresión de Diplomas de Bachiller con sello HASTA LA GESTIÓN 2009	Obtener la impresión del diploma de bachiller de antiguos que egresaron hasta la gestión 2009	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE LA VALIDACIÓN Y EMPLEADO DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE BENI N° 577/2025 DES 24 DE OCTUBRE DES 2025 APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE DIPLOMAS DE BACHILLER CON SELLO	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Duplicado original del derecho a tramite y recibo del mismo. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, adjuntando la fotocopia de Diploma de Bachiller que solicita. * Certificado de NO tener Diploma de Bachiller emitido por la Departamental de Archivos del Beni * Una (1) fotografía tamaño 3 x 3 con color plomo/gris, con fondo de color blanco. * Libreta o Certificados de Estudios de 5to, 6to, 7mo y 8vo de secundaria adjuntando los convalidados en original y/o por la Dirección Distrital y Dirección Departamental de Educación. * En caso que en el libro no aparezca el acta de graduación o el acta de grado de 5to, 6to, 7mo y 8vo, debe adjuntar la Resolución Administrativa de Convocatoria de Grado. Nota importante: Si el usuario que recepciona el trámite no es el titular del interesado, conforme al Art. 46, del Código Civil, el usuario, debe presentar carta de autorización, firmada. Indicando el nexo familiar	1) El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión. 3. El técnico responsable de la UEP realiza el cotejo de los requisitos 4) Luego de emitir el informe técnico, remite la documentación al responsable de la Unidad Administrativa, quien a su vez verifica que la documentación esté completa y correcta, luego elabora la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Jurídica para su revisión y elaboración de la Resolución Administrativa 5) Una vez concluido el proceso, la Unidad Jurídica remite la Resolución Administrativa a la Unidad Administrativa, quien a su vez remite a la Dirección Departamental de Educación para su firma y sello 6) Finalmente, la Unidad Administrativa remite la Resolución Administrativa a la Unidad de Recursos Humanos para que el interesado pueda recepcionar su trámite.	5 días	Presencial por el usuario o apoderado	30	40	Ninguno	Persona Interesada, Apoderado, Servidor de Pago Externo, Unidad, Tercera autoridad que lo solicite	Ninguno

Escaneado con CamScanner

34	Una razón de diploma de bachiller con errores por modificación de datos	Obtener un Diploma de Bachiller, sin errores en los datos personales, modificados a solicitud del interesado	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL SUR UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL No. 0123-2025 DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2025	Ninguno	• Un Libro de recepción personas, Padre Notificado original e fotocopia legible de la • Fotocopia original de identidad o Certificado Departamental de Educación con • Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con • Una (1) fotografía tamaño 2 x 2 pulgadas, reciente, a color, fondo blanco, • Comprobante de pago de Q.150.00 en cualquier banco del sistema. • Carta Compromiso de Entrega de Diploma corregido en un plazo de 15 días hábiles. • Fotocopia de cédula de vecindad del solicitante. • Constancia de Libro de Actas de Graduación, donde se encuentra asentado el acta de graduación.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. La solicitud pasa a revisión técnica. 3. El personal técnico verifica la información en el Libro de Actas de Graduación. 4. Si los datos son correctos, se elabora la resolución administrativa departamental. 5. La resolución es firmada por el Director Departamental de Educación. 6. El interesado recibe la resolución y se le indica que debe presentarse a la Dirección Departamental de Educación del Sur para la emisión del nuevo diploma.	5 días	Presencial por el interesado	X	SI		Persona Natural, Padre de Familia, Tutor, Madre de Familia o Representante Legal	Ninguno
35	Constancia bachillerato sin Diploma de Bachiller graduado	Obtener una Constancia oficial que acredite el título original de bachiller en ciencias y letras, mientras se entrega el diploma definitivo.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL SUR UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL No. 0123-2025 DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2025	Ninguno	• Fotocopia original de identidad o Certificado Departamental de Educación con • Una (1) fotografía tamaño 2 x 2 pulgadas, reciente, a color, fondo blanco, • Comprobante de pago de Q.150.00 en cualquier banco del sistema. • Carta Compromiso de Entrega de Diploma corregido en un plazo de 15 días hábiles. • Fotocopia de cédula de vecindad del solicitante. • Constancia de Libro de Actas de Graduación, donde se encuentra asentado el acta de graduación.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. La solicitud pasa a revisión técnica. 3. El personal técnico verifica la información en el Libro de Actas de Graduación. 4. Si los datos son correctos, se elabora la resolución administrativa departamental. 5. La resolución es firmada por el Director Departamental de Educación del Sur. 6. El interesado recibe la resolución y se le indica que debe presentarse a la Dirección Departamental de Educación del Sur para la emisión del nuevo diploma.	5 días	Presencial por el interesado	X	SI		Persona Natural, Padre de Familia, Tutor, Madre de Familia o Representante Legal	Ninguno
36	Constancia bachillerato sin Diploma de Bachiller con notas	Obtener un documento oficial que acredite el título original de bachiller en ciencias y letras, mientras se entrega el diploma definitivo.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL SUR UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 0123-2025 DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2025	Ninguno	• Fotocopia original de identidad o Certificado Departamental de Educación con • Una (1) fotografía tamaño 2 x 2 pulgadas, reciente, a color, fondo blanco, • Comprobante de pago de Q.150.00 en cualquier banco del sistema. • Carta Compromiso de Entrega de Diploma corregido en un plazo de 15 días hábiles. • Fotocopia de cédula de vecindad del solicitante. • Constancia de Libro de Actas de Graduación, donde se encuentra asentado el acta de graduación.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. La solicitud pasa a revisión técnica. 3. El personal técnico verifica la información en el Libro de Actas de Graduación. 4. Si los datos son correctos, se elabora la resolución administrativa departamental. 5. La resolución es firmada por el Director Departamental de Educación del Sur. 6. El interesado recibe la resolución y se le indica que debe presentarse a la Dirección Departamental de Educación del Sur para la emisión del nuevo diploma.	5 días	Presencial por el interesado	X	SI		Persona Natural, Padre de Familia, Tutor, Madre de Familia o Representante Legal	Ninguno
37	Una razón de diploma de bachiller graduado por modificación de datos	Obtener un Diploma de Bachiller, sin errores en los datos personales, modificados a solicitud del interesado	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL SUR UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL No. 0123-2025 DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2025	Ninguno	• Un Libro de recepción personas, Padre Notificado original e fotocopia legible de la • Fotocopia original de identidad o Certificado Departamental de Educación con • Una (1) fotografía tamaño 2 x 2 pulgadas, reciente, a color, fondo blanco, • Comprobante de pago de Q.150.00 en cualquier banco del sistema. • Carta Compromiso de Entrega de Diploma corregido en un plazo de 15 días hábiles. • Fotocopia de cédula de vecindad del solicitante. • Constancia de Libro de Actas de Graduación, donde se encuentra asentado el acta de graduación.	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. La solicitud pasa a revisión técnica. 3. El personal técnico verifica la información en el Libro de Actas de Graduación. 4. Si los datos son correctos, se elabora la resolución administrativa departamental. 5. La resolución es firmada por el Director Departamental de Educación del Sur. 6. El interesado recibe la resolución y se le indica que debe presentarse a la Dirección Departamental de Educación del Sur para la emisión del nuevo diploma.	5 días	Presencial por el interesado	X	SI		Persona Natural, Padre de Familia, Tutor, Madre de Familia o Representante Legal	Ninguno

28	Legalización de Diploma de Bachiller con Costo y gratuito por la Dirección Departamental de Educación	Certificar oficialmente que el Diploma de Bachiller es auténtico y válido, mediante la verificación y legalización de las firmas, sellos y datos contenidos en el documento	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Ministerial 824/2024 del 14 de noviembre de 2024	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. * Diploma original. * Fotocopia del Diploma de Bachiller blanco y negro legible (no reducido). Nota Aclaratoria: [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y legalización correspondiente. 3. El técnico responsable de legalizaciones revisa y verifica la documentación [illegible] 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única realiza el trámite para su posterior entrega al interesado(a)	1 día	Presencial por el usuario o apoderado	29	12	Ninguno	Forma, [illegible]	Ninguno
29	Legalización de Diploma de Bachiller con (Cartón gratuito) por el Ministerio de Educación	Certificar oficialmente que el Diploma de Bachiller es auténtico y válido, mediante la verificación y legalización de las firmas, sellos y datos contenidos en el documento	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Ministerial 824/2024 del 14 de noviembre de 2024	Ministerio de Educación	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. * Diploma original. * Fotocopia del Diploma de Bachiller blanco y negro legible (no reducido). Nota Aclaratoria: [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única recibe la documentación y la deriva al técnico responsable para su revisión y legalización correspondiente. 3. [illegible] 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única realiza el trámite para su posterior entrega al interesado(a)	15 días	Presencial por el usuario o apoderado	29	40	12	Forma, [illegible]	Ninguno
[illegible]	Legalización de [illegible] Libreta escolar, certificados de estudios, Boletas de Promoción Anual y/o Libreta centralizador del SER, SEAE) Trámite en la D.D.E Beni	Certificar oficialmente que la información registrada en la libreta escolar o certificado de notas son auténticos y válidos	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° [illegible]/2015 DEL 2 de OCTUBRE DEL 2015, REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES ELECTRÓNICAS REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE BOLETINES DE CALIFICACIONES Y LIBRETAS ESCOLARES ELECTRÓNICAS SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR	Ninguno	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. [illegible] NOTA DE ACLARACIÓN [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. [illegible] 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única realiza el trámite para su posterior entrega al interesado(a)	2 días	Presencial por el usuario o apoderado	29	12	Ninguno	Forma, [illegible]	Ninguno
31.	Legalización de Libreta escolar del SER, SEAE - Trámite en el Ministerio de Educación	Certificar oficialmente que la información registrada en la libreta escolar o certificado de notas son auténticos y válidos.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI - UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 644/2023 DEL 11 de agosto de 2023	Ministerio de Educación	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. [illegible] NOTA DE ACLARACIÓN [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única [illegible] 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única realiza el trámite para su posterior entrega al interesado(a)	15 días	Presencial por el usuario o apoderado	29	40	12	Forma, [illegible]	Ninguno
[illegible]	Legalización de certificados de estudios, Boletas de Promoción Anual y/o Libreta centralizador del SER, SEAE)	Certificar oficialmente que la información registrada en la libreta escolar o certificado de notas son auténticos y válidos.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI - UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 644/2023 DEL 11 de agosto de 2023	Ministerio de Educación	* En el caso de terceras personas, Carta de Autorización de trámite firmada por el interesado. * Depósito original de derecho a trámite a nombre del interesado. [illegible] * NOTA DE ACLARACIÓN [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. Ventanilla única [illegible] 4. Una vez concluido el trámite, ventanilla única realiza el trámite para su posterior entrega al interesado(a)	15 días	Presencial por el usuario o apoderado	29	40	12	Forma, [illegible]	Ninguno

Escaneado con CamScanner

13	Homologacion de Diploma de Bachiller	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE [illegible] DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° [illegible] DEL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2025	Ninguno	[illegible]	[illegible]	[illegible] días	Presencial por el usuario o apoderado	20	200	Ninguno	[illegible]	Ninguno
14	[illegible] de Archivo de Planillas Salariales y/o Fotocopia Legalizada de Planillas gestiones anteriores a 1998	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE PLANILLAS SALARIALES	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	R.M 1212/2023 del 29 de diciembre de 2023	Ninguno	*Formulario de solicitud de [illegible]	[illegible]	3 días	Presencial por el usuario o apoderado			Ninguno	[illegible]	Ninguno
15	Certificado de Trabajo para el personal Directivo, Maestros, Administrativos de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE PLANILLAS SALARIALES	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	R.M 1212/2023 del 29 de diciembre de 2023	Ninguno	CERTIFICADO PARA CRÉDITO [illegible] CERTIFICADO PARA JUBILACIÓN [illegible]	[illegible]	3 días	Presencial por el usuario o apoderado	20		Ninguno	[illegible]	Ninguno
16	Fotocopia de Reporte de Aportes (AIRHS)	[illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE PLANILLAS SALARIALES	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	R.M 1212/2023 del 29 de diciembre de 2023	Ninguno	* Solicitud de Fotocopia de Reporte de Aportes (AIRHS)	[illegible]	1 día	Presencial por el usuario o apoderado	20		Ninguno	[illegible]	Ninguno
17	[illegible] Certificación de Calificaciones de Estudiantes en el Sistema de Información Educativa	CERTIFICADO	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE SISTEMA DE [illegible]	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Ministerial [illegible] de fecha [illegible] de agosto de 2022	Ninguno	[illegible]	[illegible]		Presencial por el usuario o apoderado	20		Ninguno	[illegible]	Ninguno
18	Modificacion de calificaciones - gestion vigente		DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABLE DE SISTEMA DE [illegible]	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Ministerial [illegible] de fecha [illegible] de agosto de 2022	Ninguno	[illegible]	[illegible]					Ninguno	[illegible]	Ninguno

[illegible]	Derecho a firma del Formulario de [illegible] (Gestora)	Autorizar y formalizar el registro de una persona en la Gestora	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO(A) DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Ley N° 065 (Ley de Pensiones) de 10 de diciembre de 2010	Ninguno	* Formulario de Registro de la Gestora [illegible] * Fotocopia del Memorándum de designación	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1 día	Presencial por el usuario o apoderado			Ninguno	[illegible]	Ninguno
[illegible]	Derecho a llenado y firmado de Formulario AVC-07 Baja del afiliado	Autorizar y formalizar el registro de baja de una persona en la CNS	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO(A) DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. [illegible] 2021 [illegible] 7 de OCTUBRE DE 2021	Ninguno	* Fotocopia De La Boleta de Sueldo (Último Mes) [illegible] * Fotocopia Del Seguro de La Caja Nacional Avc-04 * Si es Por Renuncia [illegible] * Si es Por Fallecimiento [illegible] * Si es Por Cambio De Seguro [illegible] * Si es Por Destitución [illegible] * Si es Por Devolución [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	[illegible]	Presencial por el usuario o apoderado			Ninguno	[illegible]	Ninguno
[illegible]	Formulario AVC-04 Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador	Autorizar y formalizar la afiliación de una persona en la CNS	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO(A) DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR	Ninguno	* Fotocopia del Seguro de La Caja Nacional [illegible] * Fotocopia de la Última Boleta De Sueldo * Fotocopia del Memorándum de Designación [illegible] * La dirección del domicilio del beneficiario [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1 día	Presencial por el usuario o apoderado			Ninguno	[illegible]	Ninguno
[illegible]	[illegible] de llenado de Formulario de Examen pre ocupacional – afiliación a la Caja Nacional de Salud	Autorizar y formalizar la afiliación de una persona en la CNS	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO(A) DE ESCALAFÓN DE RDA	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFILIACIÓN DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR ASALARIADO DEL HOGAR	Ninguno	* Fotocopia del Memorándum de designación [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1 día	Presencial por el usuario o apoderado			Ninguno	[illegible]	Ninguno
[illegible]	[illegible] de diplomas de bachiller [illegible]	Obtener un Diploma de bachiller [illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS [illegible] DE DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Ministerial [illegible] de fecha 21 de noviembre de 2021	Ninguno	* [illegible] * Dos fotografías [illegible] * Certificado de nacimiento original	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]		Presencial por el usuario o apoderado			Ninguno	[illegible]	Ninguno
[illegible]	[illegible] de diploma de bachiller por falla humana	Obtener un Diploma de bachiller [illegible]	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS [illegible] DE DIPLOMAS DE BACHILLER	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Ministerial [illegible] de fecha 13 de septiembre de 2023	Ministerio de Educación	* [illegible] * Dos fotografías [illegible] * [illegible]	1. El interesado presenta en ventanilla única los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1 día	Presencial por el usuario o apoderado			[illegible]	[illegible]	Ninguno

Escaneado con CamScanner