



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0265/2021

La Paz, 19 de mayo de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado señala que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

Que el Artículo 82 del Texto Constitucional, señala que el Estado garantizará el acceso a la educación y la permanencia de todas las ciudadanas y los ciudadanos en condiciones de plena igualdad.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", establece la estructura del Sistema Educativo Plurinacional, comprendiendo a los Subsistemas de Educación Regular; Alternativa y Especial; y Superior de Formación Profesional.

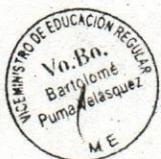
Que el Artículo 9 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", señala que la Educación Regular es la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual que se brinda a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, desde la Educación Inicial en Familia Comunitaria hasta el bachillerato, permite su desarrollo integral, brinda la oportunidad de continuidad en la educación superior de formación profesional y su proyección en el ámbito productivo, tiene carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo.

Que el Artículo 72 de la precitada ley de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" indica que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 3 del Reglamento de la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's, de la Ley N° 070, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011, señala que Las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su Artículo 14, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales.

Que el Informe Técnico IN/VER/DGEP/EGCP N° 0037/2021 de 3 de mayo de 2021, emitido por la Profesional en Evaluación Educativa, dependiente de la Dirección General de Educación Primaria, del Viceministerio de Educación Regular, aprobado por la MAE, señala que en atención a la demanda de solicitudes de padres de familia y Direcciones Departamentales de Educación sobre regularización en el SIGED, el Viceministerio de Educación Regular a través de la Dirección General de Educación Primaria y Dirección General de Educación Secundaria, llevó adelante el ENCUENTRO NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL HISTORIAL EN EL SIGED DE ESTUDIANTES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR", siendo este documento fortalecido por Técnicos del SIE, de Legalizaciones, del área legal y de Seguimiento y Supervisión de las Direcciones Departamentales de Educación; el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO EN EL SIGED DE ESTUDIANTES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR", después de ser revisado y fortalecido en el encuentro nacional, la Profesional en Evaluación Educativa, en coordinación con el Jefe



"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



de la Unidad de Sistemas y el Técnico del Viceministerio de Educación Regular, revisaron dicho Manual y los flujos, procesos y prototipos para posteriormente ser implementados en el Sistema Académico sie.gob.bo, teniendo como resultado un Manual y los flujos de trámite coherentes entre sí, culminados y en condiciones para aprobarlo mediante Resolución Ministerial, en ese sentido solicita la emisión de una Resolución Ministerial que apruebe dicho documento y permita solucionar todos los casos de regularización como: inscripciones de gestiones pasadas, eliminación de registros, eliminación y adición de áreas curriculares, post bachilleratos antes y después del 2009 y desventaja social.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 0502/2021 de 19 de mayo de 2021, emitido por el Técnico II de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que de la revisión y análisis de antecedentes y en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011 y Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, en ese marco, concluye recomendando la emisión de la Resolución Ministerial que Apruebe el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO EN EL SIGED DE ESTUDIANTES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR", por estar debidamente sustentado en el Informe Técnico INVER/DGEP/EGCP N° 0037/2021 de 3 de mayo de 2021, emitido por la Profesional en Evaluación Educativa, dependiente de la Dirección General de Educación Primaria, del Viceministerio de Educación Regular, aprobado por la MAE y por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, modificado por Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO EN EL SIGED DE ESTUDIANTES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR", que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Regular a través de las Direcciones Generales de Educación Primaria y Secundaria, queda encargado del cumplimiento y la difusión del presente Manual de Procedimientos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

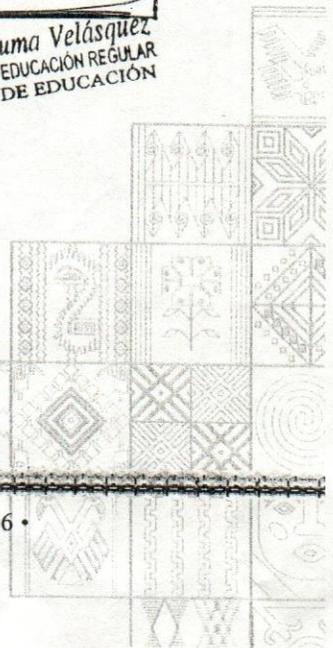
Samuel Coaquira Parédes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

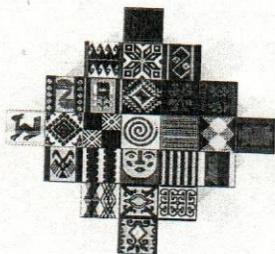
Bartolomé Puma Velásquez
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adrián Rubén Quelca Tarqui
MINISTRO DE EDUCACIÓN
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PEQT

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
REGULARIZACIÓN
DEL HISTORIAL ACADÉMICO
EN EL SIGED DE
ESTUDIANTES
DEL SUBSISTEMA DE
EDUCACIÓN REGULAR**



GESTIÓN 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO EN EL SIGED DE ESTUDIANTES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR

ANTECEDENTES

Desde gestiones pasadas, madres y padres de familia de diferentes departamentos del interior del país demandan al Ministerio de Educación la regularización de estudiantes en el correspondiente historial académico con diferentes casos como: inscripciones de gestiones pasadas, eliminación de inscripción y calificaciones, cambios de estado y eliminación de registros.; todos estos casos corresponden regularizar en el Sistema de Gestión Educativa SIGED en el marco de la normativa vigente.

MARCO NORMATIVO

El presente Manual tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.

Ley 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990

Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación del 8 de octubre de 2010.

Ley 070 Avelino Siñani - Elizardo Pérez de 20 de diciembre de 2010.

Ley 548 Código Niña, Niño y Adolescente de 17 de julio de 2014.

Decreto Supremo 4688 de 18 de julio de 1957, que aprueba el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

Decreto Supremo 0813 de 9 de marzo de 2011.

Resolución Suprema 212414 de 21 de abril de 1993, que aprueba el Reglamento de faltas y sanciones del magisterio y personal docente y administrativo

Resolución Ministerial 1588/1990 de 4 de mayo de 1990

Resolución Ministerial 717/2010 de 26 noviembre del 2010

Resolución Ministerial 610 del 17 de Octubre del 2011

Resolución Ministerial 464/2014 de 25 de junio de 2014.

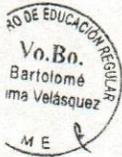
Resolución Ministerial 130/2015 de 5 de marzo de 2015.

Resolución Ministerial 2622/2017 de 22 de septiembre de 2017.

Resolución Ministerial 001/2021, Normas Generales para la Gestión Educativa.

OBJETO

El presente Manual, tiene por objeto regularizar el historial académico de las y los estudiantes en el Sistema de Gestión Educativa SIGED en el marco de las normas en vigencia.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Regularización del Historial Académico en el SIGED de Estudiantes del Subsistema de Educación Regular, se aplicará en todo el territorio nacional.

REGULARIZACIÓN DE CASOS:

1. INSCRIPCIÓN DE GESTIONES PASADAS Y REGISTRO DE CALIFICACIONES (excepto Bachilleres)

Requisitos:

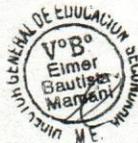
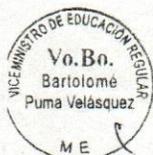
- Solicitud de Regularización del año o años de escolaridad faltante en el historial académico elaborado por la Unidad Educativa designada y dirigido a la Dirección Distrital Educativa.
- Informe de la Dirección de Unidad Educativa con respaldo documental, de manera detallada (Código SIE nombre completo, código RUDE, o CI., Nivel, grado paralelo, turno, fotocopia legalizada de registro pedagógico en la que incluya el registro de asistencia).

Procedimiento:

- En respuesta a la solicitud de regularización de la Unidad Educativa, la Dirección Distrital Educativa a través de memorándum autorizará e instruirá a la Unidad Educativa responsable donde se ha generado la irregularidad, llevar adelante el proceso de regularización del año de escolaridad faltante en el historial académico del estudiante.

Una vez realizada la solicitud por la Unidad Educativa, con la autorización de la Dirección Distrital Educativa y Departamental, se procederá al registro de regularización por medio de la herramienta Sistema de Información Educativa.

- La Unidad Educativa remitirá la documentación a la Dirección Distrital Educativa correspondiente, estos incluyen: Solicitud de Regularización de registro de Calificaciones del año o años de escolaridad faltantes e Informe técnico Pedagógico.
- Analizado el informe de la Unidad Educativa y verificado todo el proceso, la Dirección Distrital Educativa emitirá un informe técnico aprobando u observando el proceso. En caso de observación el trámite se devuelve a la Unidad Educativa para subsanar lo observado. Si el trámite fuere aprobado se remitirá el informe a la Dirección Departamental de Educación respectiva.





- La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Regular revisará el cumplimiento del procedimiento de regularización y la documentación de respaldo presentada en los informes. Posteriormente se procederá a su aprobación u observación, en caso de aprobación del trámite se emitirá un informe técnico pedagógico y derivará a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente con el tenor de PROMOVIDO POR REGULARIZACIÓN DE AÑO DE ESCOLARIDAD.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos derivará a la unidad de asuntos administrativos técnico SIE.
- El Técnico SIE Departamental en cumplimiento a resolución administrativa procederá al registro de inscripción en el sistema de Información Educativa (adjuntando en el sistema la resolución administrativa).
- El Técnico SIE departamental remitirá una copia de la resolución administrativa a la dirección distrital educativa para su respectivo registro de calificaciones en el sistema de acuerdo a procedimiento establecido.
- Como respaldo del registro, se generará el **reporte** de regularización de año de escolaridad con los datos del estudiante, nivel, grado y calificaciones registradas para efectos de cualquier trámite posterior.
- La regularización de inscripción y registro de notas se efectuará a partir de la gestión 2009 hasta la gestión 2020.
- Es de responsabilidad de la Unidad Educativa, Dirección Distrital Educativa y Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Regular la supervisión del proceso y su correcto registro.
- Los plazos no deben exceder de 5 días hábiles en la Unidad Educativa, 5 días hábiles en la Dirección Distrital Educativa y 10 días hábiles en la Dirección Departamental de Educación, estos plazos corren a partir de la recepción del trámite, en caso de no cumplir con los términos establecidos se generará responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente.
- Una vez concluido el proceso de regularización el director de la Unidad Educativa deberá entregar al padre de familia o tutor la libreta escolar electrónica a partir de la gestión 2015, en el caso de gestiones del 2009 al 2014 Reporte de Calificaciones, este último con firma del director y el representante de la Comisión Técnico Pedagógica, valido para trámites del diploma de bachiller.
- Una vez regularizada la inscripción del 2020 se procederá al registro de calificaciones conforme establece la RM/0055.





De manera excepcional y por única vez la regularización de inscripción de gestiones pasadas que incluyen 6to año de escolaridad del nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva se realizará conforme establece el procedimiento del punto precedente, el presente parágrafo es válido solo para la gestión 2021.

NOTA: La aprobación del trámite ratifica la existencia de un error generado por parte de la Unidad Educativa, por lo tanto, es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación establecer las acciones legales, responsabilidades y sanciones conforme a la normativa vigente. Si el caso amerita deberá coordinar con otra Dirección Departamental de Educación para realizar el respectivo seguimiento y las acciones que correspondan.

La emisión del reporte de calificaciones no tendrá costo alguno.

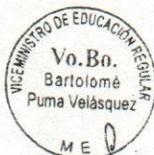
2. ESTUDIANTES CON DOBLE PROMOCIÓN EN UNA O EN DIFERENTES GESTIONES CON DOBLE REGISTRO DE CALIFICACIONES

Requisitos:

- Informe de la Unidad Educativa de los casos con doble promoción.
- Informe de verificación del estado de registro de la Dirección Distrital Educativa.

Procedimiento:

- Las Unidades Educativas donde el estudiante se encuentre registrado deberá elaborar un informe técnico que justifique el registro y las calificaciones emitidas, adjuntando antecedentes del caso, misma que deberá remitirse a la Dirección Distrital correspondiente.
- La o las Direcciones Distritales Educativas deberán revisar y valorar los informes con todos los antecedentes presentados por las Unidades Educativas y emitir un informe técnico a la Dirección Departamental de Educación, determinando la baja del registro que corresponda.
- La Dirección Departamental de Educación previa valoración técnica de la documentación, emitirá una Resolución Administrativa a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos y remitirá el reporte a la Unidad de Asuntos Administrativos.
- La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Técnico SIE, dará cumplimiento a la Resolución Administrativa y remitirá a la Dirección Distrital Educativa dos ejemplares de Resolución Administrativa, una para entrega al interesado y una para archivo correspondiente.
- La Dirección Distrital Educativa es responsable de supervisar el proceso aplicado y su correcto registro.





- El proceso de regularización deberá durar 5 días hábiles en la Dirección Distrital Educativa y 10 días hábiles en la Dirección Departamental de Educación. El incumplimiento a las fechas establecidas generará responsabilidades de acuerdo a normativa.

NOTA: La aprobación del trámite ratifica la existencia de un error generado por parte de la unidad educativa, por lo tanto, es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación establecer las acciones legales, responsabilidades y sanciones conforme a la normativa vigente. De ser necesario deberá coordinar con otra Dirección Departamental de Educación para realizar el respectivo seguimiento y las acciones que correspondan.

3. ESTUDIANTES POST BACHILLERATO CON VACIOS EN SU HISTORIAL ACADÉMICO QUE NO PUEDEN TRAMITAR SU DIPLOMA DE BACHILLER.

a) Antes del 2009

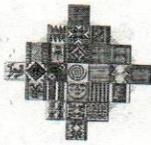
Requisitos

- Solicitud de Regularización del año o años de escolaridad faltante en el historial académico elaborada por el interesado y remitida a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- Informe de la Dirección de Unidad Educativa Fiscal asignada.

Procedimiento:

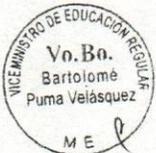
- La solicitud de regularización de uno o dos años de escolaridad faltantes deberán ser presentados por el interesado a la Dirección Departamental de Educación correspondiente adjuntando todos los requisitos exigidos.
- La Dirección Departamental de Educación previo análisis y verificación de toda la documentación instruirá a la Dirección Distrital Educativa para que esta instancia asigne una unidad educativa fiscal para llevar adelante el proceso de evaluación del año o años de escolaridad faltantes en el historial del estudiante.
- En el marco del Reglamento de Evaluación vigente, la unidad educativa, a través de la Comisión Técnico Pedagógica establecerá y llevará adelante un proceso de evaluación que permita al interesado obtener calificaciones en las distintas áreas del año o los años de escolaridad a regularizar. Los resultados deben ser presentados en Informe al Director de la Unidad Educativa en caso de aprobación, lo contrario amerita la finalización del proceso.
- El Director de la Unidad Educativa con base al informe de la Comisión Técnico Pedagógica elaborará el informe correspondiente, asimismo deberá registrar en el Sistema de Información Educativa las calificaciones y remitirá





a la Dirección Distrital Educativa, previa revisión se remitirá a la Dirección Departamental de Educación adjuntando el Acta Supletoria en seis ejemplares, **certificado de conclusión de estudios** y los antecedentes respecto al proceso de evaluación realizado.

- La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Regular verifica y analiza la documentación de la unidad educativa remitida por la Dirección Distrital Educativa, posteriormente remitirá el informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la emisión de Resolución Administrativa actualizada a la presente gestión educativa, tomando en cuenta la frase: "PROMOVIDO POR CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POST BACHILLERATO REALIZADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR O PROMOVIDO POR REGULARIZACIÓN DE AÑO DE ESCOLARIDAD.
- Es de responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación el supervisar el proceso aplicado.
- Una vez concluido el proceso de regularización la Dirección Departamental de Educación correspondiente instruirá entregar al solicitante el original del **Acta Supletoria, certificado de conclusión de estudios e historial de notas válido para trámite del Diploma de Bachiller y la Resolución Administrativa correspondiente**, si no tuviera alguna nota de reprobación el trámite se dará por concluido, solo para estudiantes nacionales excepto extranjeros.
- Una vez concluido el trámite la Dirección Departamental de Educación deberá entregar al interesado la Resolución Administrativa original, Certificado de Conclusión de Estudios e historial de calificaciones, válidos para trámite del diploma de bachiller.
- Los plazos no deben exceder 15 días hábiles para la Unidad Educativa, 5 días hábiles para la Dirección Distrital Educativa y 10 días hábiles en la Dirección Departamental de Educación.
- Para el caso de estudiantes que hubieran concluido sus estudios de bachillerato en Educación Regular, habiendo cursado y aprobado el año o los años que le faltan en un Centro de Educación Alternativa (post bachillerato), no se someten a ninguna evaluación, en consecuencia se procederá bajo los siguientes criterios:
 - La Dirección Departamental de Educación en atención a la solicitud de regularización del interesado (homologación), procederá a la revisión y verificación del semestre o semestres cursados.





- Verificado el semestre o semestres cursados y aprobados en sistema lo derivará a la Unidad de Asuntos Administrativos – área de Legalizaciones, para su revisión y homologación de un semestre de educación alternativa por un año de escolaridad en educación regular. Posteriormente lo derivará a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa que valide la homologación correspondiente tomando en cuenta la frase: “PROMOVIDO POR HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POST BACHILLERATO REALIZADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA”.
- Una vez concluido el trámite la Dirección Departamental de Educación deberá entregar al interesado la Resolución Administrativa original, documentos de homologación, Certificado de Conclusión de Estudios e historial de calificaciones, válidos para trámite del diploma de bachiller; además remitirá una copia de todo el trámite a la Subdirección de Educación Regular para su custodia correspondiente.
- Las calificaciones del estudiante obtenidas en el post bachillerato en Educación Alternativa no podrán ser modificadas ni dados de baja por el área del SIE Departamental ni por la Unidad de Sistemas del Ministerio de Educación, por ser parte del historial del estudiante.
- El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, no asume ninguna responsabilidad en este procedimiento.

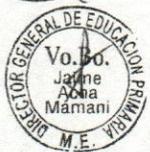
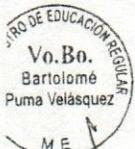
b) Durante y después del 2009

Requisitos:

- Solicitud de Regularización del año o años de escolaridad faltante en el historial académico, remitido a la Dirección Departamental de Educación por el interesado.
- Informe de la Dirección de Unidad Educativa Fiscal asignada.

Procedimiento:

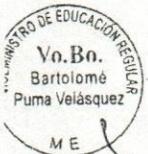
- La solicitud de Regularización de uno o dos años de escolaridad deberá ser presentado por el interesado a la Dirección Departamental de Educación respectiva, esta instancia en respuesta a dicha solicitud instruirá a la Dirección Distrital Educativa, a través de memorándum se le asigna a la Unidad Educativa donde se ha generado la irregularidad y si la Unidad Educativa no corresponde al departamento o se hubiera cerrado se asignará a otra Unidad Educativa Fiscal.
- En el marco del Reglamento de Evaluación vigente, la Unidad Educativa fiscal asignada, a través de la Comisión Técnico Pedagógica, llevará adelante un proceso de evaluación que permita al interesado titular obtener calificaciones





en las distintas áreas del año o los años de escolaridad a regularizar. Los resultados deben ser presentados en Informe a la Dirección de la Unidad Educativa.

- El Director de la Unidad Educativa en base al informe de la Comisión Técnico Pedagógica elaborará el Informe correspondiente, asimismo deberá registrar en el Sistema de Información Educativa las calificaciones y remitirá a la Dirección Distrital Educativa, ésta instancia previa revisión enviará a la Dirección Departamental de Educación adjuntando el Acta Supletoria, la documentación generada y los antecedentes respecto al proceso de evaluación realizado como parte de la regularización.
- La Dirección Departamental de Educación revisará el cumplimiento del procedimiento de regularización y la documentación de respaldo presentada en los informes. Posteriormente, se procederá a su aprobación, observación o rechazo este último por existir reprobación se dará por concluido el trámite. Una vez subsanada la observación debe ser reingresado el trámite. En caso de tener calificaciones de aprobación, se aprueba el trámite de regularización con el tenor de **PROMOVIDO POR REGULARIZACIÓN DE AÑO DE ESCOLARIDAD - POST BACHILLERATO.**
- Una vez concluido el proceso de regularización la Dirección Departamental de Educación deberá habilitar a la Unidad Educativa asignada la impresión de la libreta escolar electrónica a partir de la gestión 2015, en el caso de gestiones del 2009 al 2014 Reporte de Calificaciones, este último con firma del director y el representante de la Comisión Técnico Pedagógica, valido para trámites del diploma de bachiller.
- Como respaldo del registro, se generará el reporte de regularización de año de escolaridad con los datos del estudiante, nivel, grado, calificaciones registradas y para efectos de cualquier trámite posterior quedará una copia legalizada en la Unidad Administrativa, área de legalizaciones.
- Es de responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Regular, supervisar el proceso aplicado y su correcto registro.
- El Director de la Unidad Educativa con base al informe de la Comisión Técnico Pedagógica elaborará un Informe dirigido al Director Departamental de Educación adjuntando el Acta Supletoria en seis ejemplares, cuyo desglose será a un ejemplar de la siguiente manera: Unidad educativa, Dirección Distrital Educativa, Dirección Departamental de Educación y al interesado.





- Los plazos no deben exceder 15 días hábiles en la Unidad Educativa fiscal asignada, 5 días hábiles para la Dirección Distrital Educativa y 10 días hábiles en la Dirección Departamental de Educación, a partir de la recepción del trámite.
- Una vez concluido el proceso de regularización la Dirección Departamental de Educación correspondiente deberá entregar al solicitante el original del Acta Supletoria, emisión de un certificado de conclusión de estudios e historial de notas válido para trámite del Diploma de Bachiller, si no tuviera alguna nota de reprobación. Este procedimiento no valido para estudiantes extranjeros que realizaron estudios en el exterior.
- La documentación correspondiente debe ser actualizada por el interesado de acuerdo a los requisitos de la R.M. 717/2010 de 26 de noviembre de 2010 en la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación a través del área de legalizaciones para la emisión del Diploma de Bachiller.

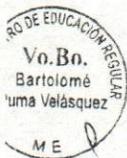
NOTA: Para el inciso b) La aprobación del trámite ratifica la existencia de un error generado por parte de la Unidad Educativa, por lo tanto, es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación establecer las acciones legales, responsabilidades y sanciones conforme a la normativa vigente. Si el caso amerita deberá coordinar con otra Dirección Departamental de Educación para realizar el respectivo seguimiento y las acciones que correspondan.

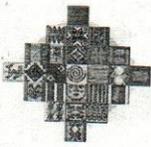
4. ESTUDIANTES BOLIVIANOS QUE CULMINARON ESTUDIOS EN EL EXTERIOR PERO PRESENTAN INCOHERENCIAS EN SU HISTORIAL ACADÉMICO DEL EXTERIOR

Los estudiantes bolivianos que concluyeron estudios secundarios en el exterior del país, antes o después de la gestión 2009 y requieran el Diploma de Bachiller del Estado Plurinacional de Bolivia para continuar Estudios Superiores y no cuentan con uno o dos años de escolaridad aprobados conforme establece la homologación de los años de estudio en su historial académico del exterior, aclarando que no se podrá tomar en cuenta el último año de escolaridad del nivel secundario comunitario productivo para la homologación, cuyo trámite se podrá realizar una vez por gestión.

Requisitos:

- Solicitud de regularización de uno o dos años de escolaridad faltantes emitidos por el interesado.
- Pasaporte o documento de identidad de la persona interesada (original y fotocopia).
- Fotocopia de Certificado de Nacimiento.





- Historial académico o certificados de estudios debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen o apostillados por el país de origen donde el estudiante realizó sus estudios.

El trámite también podrá ser realizado por parientes de primer grado, en caso de terceras personas, deberán contar con Poder Notariado pertinente y en todos los casos con Cédula de Identidad.

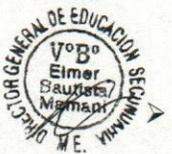
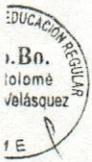
Procedimiento:

- La solicitud de Regularización de uno o dos años de escolaridad faltantes deberán ser presentados por el interesado a la Dirección Departamental de Educación correspondiente adjuntando todos los requisitos exigidos.
- La Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa convalidación, análisis y verificación de toda la documentación, emitirá una instrucción, autorizando a la Dirección Distrital Educativa designar la Unidad Educativa fiscal correspondiente para la regularización del año o años de escolaridad faltantes en el historial académico del estudiante, llevando el proceso de evaluación y registro en el Sistema de Información Educativa hasta la culminación.
- La Unidad Educativa a través de la Comisión Técnico Pedagógica establecerá el procedimiento de evaluación del interesado para que pueda contar con las calificaciones en el año o años de escolaridad a regularizar y entregará todo el procedimiento de evaluación y acta supletoria a la Dirección Distrital Educativa.
- La Dirección Distrital Educativa evalúa y analiza la documentación presentada y se remite a la Dirección Departamental de Educación mismas que serán desglosadas y remitidas a las instancias correspondientes, estos incluyen: evaluaciones y acta supletoria con las calificaciones finales, resultado del proceso de regularización del año o años de escolaridad.

La Dirección Distrital Educativa procederá a la consolidación del registro respectivo con el estado final como: "PROMOVIDO POR REGULARIZACIÓN DE AÑO DE ESCOLARIDAD EN EL EXTRANJERO", en el Sistema de Información Educativa. En caso de reprobación podrá presentarse en la próxima gestión. Los documentos serán archivados como antecedentes en esta instancia.

La documentación correspondiente debe ser actualizada por el interesado de acuerdo a los requisitos de la R.M. 717/2010 de 26 de noviembre de 2010 en la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación a través del área de legalizaciones para la emisión del Diploma de Bachiller.

Como respaldo del registro, se generará el reporte de calificaciones para efectos de cualquier trámite posterior por la Dirección Distrital educativa.





- Es de responsabilidad de la Dirección Distrital Educativa el supervisar el proceso aplicado y su correcto registro.
- Los plazos no deben exceder 15 días hábiles de la Unidad Educativa Fiscal y 10 días hábiles en la Dirección Distrital Educativa.

5. NIVELACIÓN A ESTUDIANTES CON REZAGO ESCOLAR O DESVENTAJA SOCIAL

La nivelación por rezago escolar o por desventaja social consiste en promover al estudiante en uno o más años de escolaridad en una gestión educativa procurando se alcance el año de escolaridad de su grupo etario, en concordancia al nivel de conocimientos que demuestre a través de la evaluación.

Las niñas, niños, adolescentes que por diferentes circunstancias tuvieron rezago escolar o desventaja social después de ser registrados en el SIE o nunca estuvieron registrados en uno o más años de escolaridad en el Subsistema de Educación Regular y que cuenten con una edad menor a 15 años para el nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional y menor a 18 años para Educación Secundaria Comunitaria Productiva al 30 de junio de la gestión que postula, deben ser incorporados al nivel o año de escolaridad correspondiente previa evaluación de sus conocimientos.

El presente manual se aplica también para estudiantes bolivianos que provengan del extranjero que no cuenten con las libretas escolares correspondientes. En caso de estudiantes extranjeros, previa presentación de documentos migración, podrán ser considerados en la nivelación por rezago escolar.

Requisitos:

- Solicitud de inscripción presentada por el padre, madre o tutor por rezago escolar o desventaja social a la Unidad Educativa Fiscal, privada o de Convenio donde exista plazas.
- Fotocopia de Certificado de Nacimiento o cedula de identidad.
- Fotocopia de cedula de identidad del padre, madre o tutor.
- Contar con una edad menor a 15 años en la que realiza la solicitud para educación Primaria Comunitaria Vocacional y menor a 18 años para Educación Secundaria Comunitaria Productiva, al 30 de junio de la gestión.

Procedimiento:

- La solicitud de inscripción por rezago escolar deberá ser presentada a la Unidad Educativa correspondiente adjuntando todos los requisitos exigidos.

Vo.Bo.
Bartolomé
Velasquez

M.E.

Vo.Bo.
Jaime
Ayha
Mamani

Vo.Bo.
Elmer
Bautista
Mamani

Vo.Bo.
Lic. Eva Ayala
EVALUACIÓN
EDUCATIVA
D.G.E.P.



- En respuesta a la solicitud, el Director de la Unidad Educativa fiscal, privada o de convenio instruirá mediante memorándum a la Comisión Técnico-Pedagógica para que realice la evaluación respectiva de sus conocimientos al año o años de escolaridad correspondientes.
- El Director en coordinación con la Comisión Técnico-Pedagógica fijará con anticipación de 5 días hábiles el lugar, fecha y hora para la evaluación, comunicando la misma a la o el interesado y a su padre, madre o tutor.
- Una vez realizada la evaluación, la Comisión Técnico-Pedagógica elaborará el informe respectivo especificando los resultados cuantitativos, los cuales determinaran el nivel y año de escolaridad al cual debe ser incorporado la o el estudiante.
- Para la valoración de sus conocimientos, la Comisión Técnico-Pedagógica elaborará una prueba escrita y una guía de entrevista u otro instrumento consensuado con el director con base en los objetivos y contenidos mínimos previstos en los programas de estudio del nivel y año de escolaridad que corresponda.
- La Comisión Técnico-Pedagógica redacta un acta donde se establecen los resultados de la valoración cualitativa y cuantitativa para la inscripción de la o el estudiante en un determinado nivel o año de escolaridad y entrega con informe al Director de la unidad educativa.
- Con base en el informe de la Comisión Técnico-Pedagógica, el Director de la Unidad Educativa en 24 horas deberá incorporar al estudiante al año de escolaridad que corresponda.
- El Director de la Unidad Educativa deberá registrar en el Sistema de Información Educativa del Ministerio de Educación el Acta Supletoria de cada año de escolaridad promovido en una gestión escolar y las calificaciones obtenidas para la promoción al año de escolaridad que le corresponde.
- El Acta Supletoria debe ser firmada por el Director de la Unidad Educativa y remitida a la Dirección Distrital Educativa para su visto bueno correspondiente y su aprobación registrando en el Sistema de Información Educativa, una copia de la misma debe ser archivada junto a los centralizadores de calificaciones de las y los demás estudiantes de las gestiones regularizadas. Este trámite no implica ningún costo económico a los interesados.
- Los plazos no deben exceder 15 días hábiles de la Unidad Educativa Fiscal y de Convenio, 5 días hábiles a la Dirección Distrital Educativa.

Para la nivelación de estudiantes con rezago se tomará en cuenta los siguientes criterios:





- a) Estudiantes que no se incorporaron uno o más años de escolaridad al Subsistema de Educación Regular y que desean continuar con sus estudios.
- b) Estudiantes que tuvieron retención en un año anterior, **no podrán** ser considerados en la nivelación.
- c) Estudiantes que encontrándose en el SIE como efectivos y tuvieran rezago escolar de uno o más años de escolaridad podrán ser considerados en la nivelación en el proceso de inscripción y/o durante el primer trimestre.
- d) Estudiantes que no se encuentran registrado en el Sistema podrán solicitar el rezago escolar hasta la culminación del tercer bimestre y/o segundo trimestre.
- e) Se exceptúa al 6° año de escolaridad de Secundaria Comunitaria Productiva para la nivelación.

6. MODIFICACIÓN Y/O INCLUSIÓN DE CALIFICACIONES DE GESTIONES PASADAS DESDE LA GESTIÓN 2009 A 2020

Se entiende por modificación y/o inclusión de calificaciones de estudiantes, a la corrección y/o inclusión de calificaciones que fueron registradas de manera errada o que no hubieran sido registradas en la base de datos del Sistema de Información Educativa. La modificación y/o inclusión de calificaciones se realizará para todas las solicitudes de Unidades Educativas fiscales, de convenio o privadas que hubieran detectado inconsistencias (errores) en la información de calificaciones personales de estudiantes registrados en el SIE que corresponden a la Unidad Educativa.

VO. BO.
Bartolomé
Lima Velásquez
M.E.

Requisitos:

VO. BO.
Jaime
Acha
Mamani
M.E.

- Solicitud de modificación de calificaciones dirigido al Director de la Unidad Educativa por parte del Maestro, Padre, Madre de familia o tutor.

VO. BO.
Eimar
Bartista
Mamani
M.E.

Formulario de solicitud de Modificación de Calificaciones (impreso desde el Sistema de Información Educativa, una vez realizada la solicitud), el mismo que se convierte en declaración jurada dando fe y veracidad de los datos del formulario y de la documentación presentada. Formulario que debe ser generado por la Unidad Educativa.

VO. BO.
Lic. Eva Ayala B.
EVALUACIÓN
EDUCATIVA
D.G.E.A.

- Informe técnico emitido por el maestro del año de escolaridad en Educación Primaria Comunitaria Vocacional o el maestro del área o especialidad en Educación Secundaria Comunitaria Productiva y con el visto bueno del Director de la Unidad Educativa que justifique la modificación de calificaciones, con base al cuaderno pedagógico.



- Fotocopia del cuaderno pedagógico que justifique las calificaciones correctas debidamente firmadas por el Maestro y el Director de la Unidad Educativa.
- Copia de la sanción por negligencia en la función docente, (memorándum y planilla de descuento del personal docente y administrativo) en el marco del Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio y Personal Administrativo. (hasta 5 días de descuento). Para unidades educativa privadas la sanción se realizará de acuerdo a la planilla de haberes del maestro que cometió la falta (5 días de descuento debiéndose depositados a la cuenta de la DDE correspondiente)

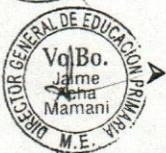
Procedimiento:

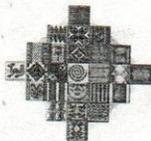
- Una vez recibida la solicitud de la maestra o maestro de la Unidad Educativa o del padre, madre o tutor, el Director de la Unidad Educativa, previa revisión minuciosa aprueba y deriva el trámite a la Dirección Distrital Educativa adjuntando los requisitos correspondientes al Sistema de Información Educativa y también en físico.
- La Dirección Distrital a través del Técnico de SIE recibe la solicitud en sistema y revisa la documentación adjunta.
- Si la solicitud de modificación de calificaciones corresponde a la gestión Educativa vigente excepcionalmente, el trámite de modificación será aprobada por la Dirección Distrital Educativa, previa revisión de la documentación debidamente firmada y respaldada, emitida por la Unidad Educativa una vez finalizada el trimestre hasta 15 días hábiles.
- Si la solicitud corresponde a la modificación de calificaciones en gestiones pasadas o cerradas, el trámite deberá ser derivado a la Dirección Departamental de Educación respectiva.
- La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Regular revisa, verifica y aprueba el trámite, para posteriormente derivarlo al área Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la modificación y/o inclusión de calificaciones.
- Si el trámite fuera observado por el responsable del proceso de modificación de calificaciones de la Subdirección de Educación Regular de la Dirección Departamental, será devuelto a la Dirección Distrital Educativa mediante informe, para que el trámite sea devuelto a la Unidad Educativa para su revisión y corrección.





- En la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación deberá mencionar en la Resolución Administrativa el cumplimiento a los requisitos incluyendo la sanción por negligencia en la labor Docente o administrativa, previa verificación del cumplimiento de la sanción (ABMs).
- La Unidad de Asuntos Jurídicos remite a la Unidad de Asuntos Administrativos, Área del SIE Departamental, para el cumplimiento de la Resolución Administrativa.
- La Unidad de asuntos Administrativos a través del técnico SIE de la Dirección Departamental de Educación correspondiente es responsable de poner a buen resguardo la documentación recibida y procesada en el proceso de modificación de calificaciones de la o el estudiante.
- En caso de contar en un año de escolaridad como RETENIDO por causa de un error presentado en la Unidad Educativa al momento de llenar las calificaciones en el Sistema de Información Educativa, una vez modificadas las calificaciones correctamente en el año de escolaridad correspondiente, el estado cambiará de forma automática a PROMOVIDO a través del SIE. En caso de afectar la promoción a los años de escolaridad posteriores, se aplica el proceso de registro de calificaciones y actualización de estado según corresponda, tomando en cuenta las calificaciones registradas en el cuaderno pedagógico del maestro o centralizador de notas y corroborado por el Director de la Unidad Educativa.
- El proceso de trámite deberá realizarse: hasta 5 días hábiles en la Unidad Educativa, 5 días hábiles en la Dirección Distrital Educativa y hasta 15 días hábiles en la Dirección Departamental de Educación incluyendo la entrega de la Resolución Administrativa a la Unidad Educativa solicitante, al plazo vencido se aplicará las sanciones correspondientes.
- Para el caso de estudiantes con traslado excepcional en el penúltimo bimestre o último trimestre, deberán ser actualizadas sus calificaciones de la Unidad educativa origen a la Unidad Educativa destino, prevaleciendo las calificaciones de la Unidad Educativa origen cambiando en el Sistema de Información Educativa al estado PROMOVIDO. El registro debe realizar el Técnico SIE Departamental. En la unificación de calificaciones el Sistema de Información Educativa actualizará el estado de PROMOVIDO o RETENIDO.
- La adición y/o inclusión de notas, estará habilitada para los estados finales retiro abandono, no incorporado y efectivo.
- En caso de presentarse solicitudes de modificación y/o inclusión de calificaciones de casos anteriores a la gestión 2009, donde la o el estudiante presente inscripción en el Sistema de Información Educativa, se deberá





regularizar a través del sistema de información educativa, en caso de que el estudiante no este registrado dentro del SIE, se procederá al trámite de regularización de forma manual, para ambos casos se aplicará el procedimiento descrito en el numeral 6 del presente manual.

7. ADICIÓN O ELIMINACIÓN DE AREAS

Se entiende por adición de áreas a la inclusión de uno o más áreas en cumplimiento al plan de estudios de las gestiones afectadas y por eliminación de áreas a la supresión de uno o más áreas que no estén contempladas en el plan de estudios de las gestiones afectadas.

Requisitos:

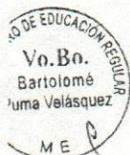
- Solicitud de adición o eliminación de áreas emitido por el Director de Unidad Educativa al Director Distrital.
- Informe técnico pedagógico emitido por el Director de la Unidad Educativa que justifique la adición o eliminación del área adjuntando el boletín centralizador de notas, registro pedagógico de la maestra, en caso de no contar con este documento podrá presentar la copia legalizada de la libreta escolar otorgado por la Unidad Educativa, estos documentos tendrán carácter de declaración jurada.

Procedimiento:

- El Director de la Unidad Educativa debe presentar la solicitud a la Dirección Distrital Educativa adjuntando todos los requisitos correspondientes.
- La Dirección Distrital Educativa previa revisión minuciosa aprueba y deriva el trámite a través de un informe técnico, adjuntando los requisitos correspondientes a la Dirección Departamental.
- La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Regular verificará y emitirá informe indicando la procedencia e improcedencia de la adición o eliminación de área.

NOTA 1: La Dirección Departamental de Educación a través de las Direcciones Distritales Educativas deberán realizar seguimiento a las Unidades Educativas fiscales, privadas y de convenio que continuamente solicitan modificación y/o inclusión de calificaciones e informar trimestralmente para que se tomen acciones administrativas severas.

NOTA 2: El presente Manual de Regularización de gestiones pasadas tiene el objeto de subsanar todos los errores u omisiones generados en el registro de información en el Sistema de Información Educativa, cabe señalar que este tipo de procesos se





realizarán por única vez, caso contrario se generaran responsabilidades administrativas a los actores educativos que participan en los procesos de registro de información.

NOTA 3: Actualizar las Resoluciones Administrativas posterior a la Resolución Ministerial y adjuntar requisitos que falte.

NOTA 4: Los casos de regularización de gestiones anteriores al 2021 no contemplados en el presente Manual, se solucionará a través de instructivo emitido por el Viceministerio de Educación Regular.

VER/DGEP/Eab

