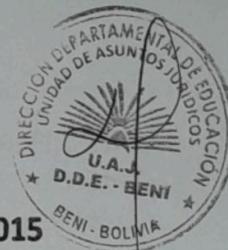




ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
(Tatup'u Tkarawo'koriono te Vioopueru Veni)



RESOLUCION ADMINISTRATIVA U.A.J. N° 90/2015

VISTOS:

Que la Ley 1565 del año 1994 en su artículo 12 N° 2 regulaba la entrega de los diplomas de los bachilleres por el director Distrital de Educación y de la aplicación de la normativa para la educación vigente se observa lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Ley 070 señala que el nivel departamental de la Gestión del Sistema Educativo Plurinacional se encuentra conformado por las siguientes instancias: Direcciones Departamentales de Educación, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de 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, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

CONSIDERANDO:

De acuerdo a lo establecido en la ley N° 070 de fecha 20/12/010 Avelino Siñani- Elizardo Pérez, en su artículo 78 establece que la Dirección Departamental tendrá bajo su dependencia las subdirecciones de Educación Alternativa y especial, Regular y Superior así también establecida en el artículo 5 de la estructura del Decreto Supremo 0813 de 9/3/2011. Modificando y la estructura anterior por la cual se manejaban los SEDUCAS actualmente SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION con dependencia directa del MINISTERIO DE EDUCACION.

CONSIDERANDO:

La Resolución Ministerial N° 492/2012 de fecha 9/8/2012 aprueba la estructura y los niveles de organización, y las atribuciones de los subdirectores de Educación Regular, Alternativa y especial y Superior, entre sus funciones de los subdirectores está el de organizar y dirigir la subdirección en sus actividades técnicas y administrativas, se debe considerar que la MAE departamental de Educación es el o la director(a) de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del D.S. N° 0813/9-3-2011.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI

CAPITULO I

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA DE BACHILLER con costo

1. Un formulario de solicitud de diploma de bachiller
2. Dos fotografías tamaño 3x3 fondo plomo claro
3. Certificado de nacimiento original con sello seco o autoadhesivo
4. Fotocopias simple del carnet o documento de identidad
5. Las libretas o certificados de estudios de los 4 grados del nivel secundario de educación formal en originales legalizados por la Dirección Distrital y por el Director del servicio Departamental de Educación correspondiente a los certificados de Estudios alternativa equivalente al plan de estudios del nivel secundario (Medio Común y Medio especializado)
6. Centralizadores de notas en fotocopias legalizadas de los cuatro grados vencidos.
7. Valorados (Folder de tramites cartón de diploma original)

REQUISITOS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS:

- 1.- Una fotocopia del certificado de nacimiento legalizado por las autoridades de educación consulares y cancillería.
- 2.- Fotocopia del documento nacional de identidad (DN) legalizados por las autoridades otorgantes del lugar de origen consulado y cancillería de la República
- 3.- Certificados analíticos de estudios aprobados en fotocopias legalizadas por autoridades del lugar de origen por el cónsul boliviano y visado por cancillería de la República en la ciudad de la Paz para estudiantes provenientes de otros países que tienen convenios o no con Bolivia.
- 4.- La resolución administrativa y los certificados de estudios de exámenes de igualación para estudiantes extranjeras que no están dentro del ámbito del convenio con Bolivia.
- 5.- Cuando se trate del estudiante en curso de secundaria se devolverá la documentación puesto que más adelante la necesitara para tramitar su diploma de bachiller, debiendo dejar en su lugar fotocopias simples, presentando una carta para que se devuelva la documentación adjunta a la Directora Departamental de Educación del Beni.

**CAPITULO II
PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO EGRESO 2008 HACIA ATRÁS

Artículo 1º.- La sección de ventanilla única es la encargada de recepcionar revisar verificar toda la documentación requerida para la obtención del diploma de bachiller.

| REQUISITOS | CUMPLE | | OBSERVACIÓN |
|--|--------|----|-------------|
| | SI | NO | |
| NACIMIENTO ORIGINAL | | | |
| IDENTIDAD VIGENTE | | | CJ. VENCE |
| COPIA FIRMADA POR EL DIRECTOR DE LA U.E. | | | |

Artículo 2º.- Las personas interesadas en tramitar sus diplomas de bachiller deberán recabar los números de cuentas bancarias para realizar los depósitos a las cuentas respectivas, con el mismo deberán apersonarse a la sección caja para realizar la entrega del depósito bancario y el cajero lo canjeara por valorado. Entregará los tramites a ventanilla única quien registrara los mismos en un libro de acuerdo al orden numérico de Diplomas quien derivara los expedientes a la técnica de Diplomas para el proceso del mismo, se debe observar que la numeración del recibo debe ser la misma que la del cartón o diploma a utilizar, así también contiene un formulario declaración jurada que debe ser llenado personalmente por el interesado al momento de la entrega del trámite por el cajero.

Artículo 3º.- El (la) encargada de recepción del área de diplomas revisaran minuciosamente que los documentos se encuentren completos no se admitirán documentos con alteraciones raspaduras y otros en caso de verificarse alguna irregularidad y observación la documentación será remitida a la unidad de Asesoría Legal para que elabore informe jurídico indicando la devolución del trámite y será nuevamente admitido cuando subsanen las observaciones.

Artículo 4º.- El (la) encargada de recepcionar los folders para su posterior tramitación deberá registrar de acuerdo al orden numérico los diplomas en el libro teniendo el cuidado que se requiere para proceder al llenado de los datos generales.

Artículo 5º.- Concluida la última revisión de la documentación habilitante se realizara el registro de los datos generales del tramitante en la base de datos respectivo teniendo en cuenta que la validación de los datos esté correctamente transcrita.

Artículo 6º.- Concluida la transcripción de los datos se procederá a la realización de informe técnico declarando la conformidad de la revisión de los documentos presentados por el interesado los mismo que estarán en orden y debidamente registrados, el presente informe deberá ser elaborado en primera instancia por la técnica de diploma, el mismo que tendrá el visto bueno del jefe de la UAA

Artículo 7º.- El informe técnico- Jurídico será elaborado por el o la jefe de la unidad de Asuntos Jurídicos y los sub directores de educación REGULAR, SUPERIOR, ALTERNATIVA y ESPECIAL cuando corresponda el egreso, ambos tienen la responsabilidad de verificar que cada folder o expediente tenga toda la documentación que se requiere para dar cumplimiento a la entrega del diploma.

Artículo 8º.- Con la firma y revisión de los informes técnicos jurídico la Unidad de Asunto Jurídicos de la DDE- Beni, elabora la correspondiente Resolución Administrativa para la emisión del diploma de bachiller para ser remitida a la Directora Departamental de Educación para su firma.

Artículo 9º.- Concluida la realización de los informes técnicos y técnico jurídico se procederá a la impresión del cartón en el original con el nombre propio del interesado, lugar y fecha de nacimiento y fecha de emisión, así como la Resolución administrativa.

Artículo 10º.- Después de concluida la impresión se procederá a la firma en primer lugar del Sub Director que corresponda de acuerdo al área sea Regular,

| SITOS | CUMPLE | | OBSERVACION |
|---------------|--------|----|-------------|
| | SI | NO | |
| ENTO ORIGINAL | | | |
| D VIGENTE | | | C.I. Vence |
| MADA POR EL | | | |
| E LA U.E. | | | |
| E CLARO SIN | | | 02-10-24 |

Alternativa y Especial y Superior, y como acompañante la firma de las o los Directoras(es) departamental de Educación con ambos sellos de representación al cargo que ocupan (pie de firma), registro del diploma de Bachiller posteriormente se procederá a los tramites y por último con la colocación del sello seco en la parte Posterior al medio de la fotografía del bachiller la fotografía deberá ser clara es decir que no tenga una imagen borrosa ni distorsionada que imposibiliten la identificación plena del estudiante, no escondida

DE LA ENTREGA DE DIPLOMA DE BACHILLER EN GENERAL ES DECIR GRATUITOS Y CON COSTO

Artículo 11º.- La entrega del diploma de bachiller deberá ser únicamente al interesado, padres, hijos y hermanos quienes deberán presentar una fotocopia de C.I. en la cual escriban la autorización de entrega del diploma de bachiller, acompañado de su comprobante de recepción.

Artículo 12º.- Si el recojo es de alguna otra persona que no sean los mencionados anteriormente deberá presentar un poder notariado que autorice la entrega del diploma, presentando fotocopias de ambas personas, el mismo deberá especificar la entrega, cuando sea la persona de escasos recursos económicos deberá presentar una carta dirigida a la D.D.E. del Beni, justificando su imposibilidad de recoger personalmente el tramite o por alguno de sus familiares, en la referida carta deberá especificar quien el responsable del recojo del trámite, C.I. N°. Numero de celular y dirección.

De la legalización de fotocopias legalizadas

Artículo 13º.- Para recabar una fotocopia legalizada del Diploma de bachiller el interesado deberá realizar deposito en el Banco Unión, los depósitos bancarios deberán ser canjeados en la sección caja entregando el cartón original de Diploma de bachiller y una fotocopia del mismo que será sellado y registrado para su posterior firma a cargo del jefe de área de Diplomas.

La entrega del mismo se realizara en 72 horas, el folder deberá tener una revisión rápida elaborada por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la documentación presentada para el presente tramite, para el recojo de dicho documento se aplicara la el formulario por terceras personas y deberá presentar una carta dirigida a la D.D.E. del Beni justificando su imposibilidad de recoger personalmente el tramite o por alguno de sus familiares, en la referida carta deberá especificar quien el responsable del recojo del trámite, C.I. N°. Numero de celular y dirección. Esta carta deberá ir acompañada de un formulario de trámite para terceras personas el mismo que tendrá un costo de 30 bs.-

Artículo 14º.- Quedan responsables de la autenticidad de la fotocopias del diploma a firmarse las técnicas de DIPLOMA Y LEGALIZACIONES así también el jefe de la UAA ambos de la D.D.E. del Beni, es decir que se encuentra en archivos de esa unidad la emisión de la diploma de bachiller en el año de egreso del bachiller solicitante.

REPOSICION DE DIPLOMAS DE BACHILLER POR FALLAS TECNICAS CON COSTO

NUEVA

FORMULARIO ~~PCR~~
CARPETAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMAS DE
BACHILLER GRATUITO GESTION 2024

| ESTADOS | CUMPLE | | OBSERVACION |
|----------------|--------|----|-------------|
| | SI | NO | |
| COPIA ORIGINAL | | | |
| VALIDO | | | |
| VALIDO POR EL | | | |
| LA U.E. | | | |
| CLARO SIN | | | |

02-10-24

Artículo 15º.- Se realizara la reposición de los cartones de diplomas de bachiller mediante una Resolución Administrativa emitida por la D.D.E. del Beni, a solicitud del jefe de la UAA- Beni, adjuntado un informe técnico elaborado por su dependientes en el cual justifiquen la necesidad de la baja y la reposición de los Cartones en los siguientes casos únicamente procederá, debiendo observar la correlatividad de la numeración:

1. Por motivos de la impresión, incluido la falta de tóner o tinta, un corte de luz y de errores humanos involuntarios.
2. El pago del 20% del valor del costo del cartón de diploma de bachiller cuando por un error involuntario se firme en un lugar equivocado, es decir que él o la sub director(a) firme en el lugar de la Directora (o) y la Directora(o), debiendo el interesado hacer el depósito correspondiente.
3. Cuando estén sucios o contenga manchas que impidan la presentación de un documento idóneo.
4. El encargado de realizar la cancelación es el funcionario en función de asumir su responsabilidad por las negligencias realizadas

Opcional:

- a) Formularios
- b) Poderes notariales

APLICACIÓN DE FORMULARIO PARA TRAMITES POR TERCERAS PERSONAS Bs.- 30

Se aplicara para los siguientes trámites:

Legalizaciones
Certificados de notas o estudios
Firmas de Libretas
Tramite RDA
Certificado de no tener antecedentes procesos administrativos
Certificado de trabajo
Certificación de boletas de pago
Certificaciones de RUDE
Certificado SIE

**Poderes notariales:
DE LOS APODERADOS.**

Los apoderados presentaran los poderes notariales a la D.D.E. del Beni, el poder deberá contener el visado del técnico de planillas de la UAA con el que manifiesta si está trabajando el profesor o funcionario actualmente en la institución luego se deberá remitir a la Unidad de Asuntos jurídicos para que revise el contenido del poder y selle y firme el mismo con estos visados se presentaran los poderes ante el banco para proceder al cobro de las boletas, este visado tendrá un costo de 5 bs que serán depositados al Banco Unión.

Para el caso de existir dos o más poderes notariales se elaborara una nota dirigida al interesado haciendo conocer de la existencia de los poderes notariales.

Artículo 16º.- El trámite desde su inicio hasta la entrega tendrá una duración de 7 días hábiles.

| U.E. | CUMPLE | | OBSERVACION |
|----------|--------|----|-------------|
| | SI | NO | |
| ORIGINAL | | | |
| COPIA | | | |
| DEL | | | |
| SIN | | | |
| DE | | | |
| LOS | | | |

Cj. Vence

02-10-24

La UAJ tendrá el plazo de 2 días para dictar el informe técnico jurídico y el subdirector del área de correspondencia también tiene el plazo de dos días para revisión del trámite, y los 3 días restantes le quedan para la técnica de diploma para que prepare la documentación y el informe técnico que deberá ser visado por el jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Artículo 17º.- Todo trámite de entrega de diplomas será registrado en oficina debiendo la encargada de diplomas y legalizaciones bajo la supervisión del JEFE DE LA UAA llevar un registro escrito y de archivo de documentación que respalde la entrega del diploma.

RECTIFICACION DE DIPLOMAS DE BACHILLER GRATUITOS POR FALLAS TECNICAS GRATUITOS

Ingresar la solicitud adjuntando el diploma original
 El técnico de legalizaciones emite informe justificando la necesidad de la rectificación, previa revisión de sistema SIE
 Toda la carpeta se la remite a la unidad de asuntos jurídicos
 Está en el plazo de 2 días emite la resolución administrativa en la cual autorice la baja del diploma y la orden de la impresión del nuevo diploma de bachiller siempre y cuando sea evidente la necesidad de rectificar.

Unidad Jurídica emite la resolución administrativa y devuelve antecedentes a legalizaciones para la impresión de nuevo diploma de bachiller gratuito.

CAPITULO III TRAMITES EN SISTEMA

PARA RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS EN SIE y en CENTRALIZADOR DE NOTAS POR ERROR DE TRANSCRIPCION

- INFORME.- Informe de la U.E hacia la Direccion Distrital de Educacion, indicando la petición.
- INFORME.- Informe de la Direccion Distrital a la Direccion Departamental de Educacion del Beni indicando la petición
- FORMULARIO SIE .- con firmas y sellos del director de la unidad educativa y el distrital donde identifique el error a corregir.
- Fotocopia de C.I. o certificado de nacimiento.
- CENTRALIZADORES DE CALIFICACIONES.- Fotocopia legalizadas de los centralizadores de calificaciones firmadas y selladas por el director de la unidad educativa y el director distrital durante la gestión escolar, con la finalidad de identificar el error. Cuando los datos de identificación se encuentren escritos correctamente no será necesario la presentación de los centralizadores de calificaciones.

02-10-24

- FORMULARIO RUDE.- Fotocopia legalizada por el director distrital y el director de la unidad educativa firmadas y selladas en el formulario RUDE y/o presentar original que también deberá estar firmado por las autoridades descritas.
- Fotocopia simple de la libreta en caso de tenerla

REQUISITOS PARA INGRESO DE CALIFICACIONES o RECTIFICACION DE CALIFICACIONES o MODIFICACION DE GRADO del nivel que corresponda en SIE

- FORMULARIO RUDE.- Fotocopia legalizada por el director distrital y el director de la unidad educativa firmadas y selladas en el formulario RUDE y/o presentar original que también deberá estar firmado por las autoridades descritas.
- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Fotocopia legalizada de los registros de asistencia de la U.E. firmadas y selladas por el director de la unidad educativa y el director distrital, durante la gestión escolar.
- CENTRALIZADORES DE CALIFICACIONES.- Fotocopia legalizadas de los centralizadores de calificaciones firmadas y selladas por el director de la unidad educativa y el director distrital durante la gestión escolar.
- INFORME.- Informe de la U.E hacia la Dirección Distrital de Educación, indicando la petición.
- INFORME.- Informe de la Dirección Distrital a la Dirección Departamental de Educación del Beni indicando la petición.
- Fotocopia simple de la libreta en caso de tenerla

REQUISITOS PARA INGRESO DE CALIFICACIONES EN SIE ULTIMO AÑO DE ESTUDIO para los casos que tenga REGISTRO en SIE, pero le falta los dos últimos años de estudio a ser registrados en sistema.

- CENTRALIZADORES DE CALIFICACIONES.- Fotocopia legalizadas de los centralizadores de calificaciones firmadas y selladas por el director de la unidad educativa y el director distrital.
- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS del director de la unidad educativa
- Solicitud de registro en sistema firmada por el interesado
- Fotocopia de C.I. o certificado de nacimiento.
- Fotocopia simple de la libreta en caso de tenerla

REQUISITOS PARA RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS EN SIE y CENTRALIZADOR DE NOTAS por procesos administrativos tramitados ante el TRIBUNAL DEPARTAMENTAL ELECTORAL y TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA.

- RESOLUCION emitida por el Tribunal Electoral original o fotocopia legalizada
- Fotocopias del proceso judicial si corresponde
- Fotocopia de C.I. o certificado de nacimiento si corresponde
- RESOLUCION administrativa de correccion de datos personales emitida por el SEGIP si corresponde

FORMULARIO PARA LA OBTENCION DE DIPLOMAS DE BACHILLER GRATUITO GESTION 2024

| REQUISITOS | U.E | CUMPLE | SI | NO |
|------------------------|-----|--------|----|----|
| DE NACIMIENTO ORIGINAL | | | | |
| ETI DENY | | | | |

- **FORMULARIO RUDE:** Fotocopia legalizada por el director distrital y el director de la unidad educativa firmadas y selladas en el formulario RUDE y/o presentar original que tambien debera estar firmado por las autoridades descritas
- **INFORME:** Informe de la U.E hacia la Direccion Distrital de Educacion, indicando la petición.
- **INFORME:** Informe de la Direccion Distrital a la Direccion Departamental de Educacion del Beni, indicando la petición.
- Fotocopia simple de la libreta en caso de tenerla
- Formulario STE de identificación de los datos del o la estudiante con firmas y sellos del director distrital y de la unidad educativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1º.- (Cumplimiento):- La dirección Departamental de Educación de Beni, y los servidores públicos del área de UAA junto con sus técnicos dependientes, SUB DIRECTORES DE ACUERDO AL AREA, LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS estan obligados hacer cumplir el presente reglamento y otras normas legales superiores.

Artículo 2º.- El presente reglamento es sujeto de modificación en observancia las promulgaciones y/o modificaciones las normativas para el sector Educación.

Trinidad- Beni