



## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0635/2022

La Paz, 05 de agosto de 2022

### VISTOS:

El Informe Técnico IN/VER N° 0176/2022 de 05 de agosto de 2022, emitido por las Declaradas en Comisión de la Dirección General de Educación Secundaria, Profesional en Evaluación Educativa de la Dirección General de Educación Primaria, dependiente del Viceministerio de Educación Regular, la Jefa de la Unidad de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Planificación, solicitan la aprobación del Manual de Procedimientos para la regularización del Historial Académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa, los antecedentes, todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, establece que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla y el Parágrafo II, determina que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional.

Que el Parágrafo I del 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", señala que el Sistema Educativo Plurinacional comprende: a) Subsistema de Educación Regular; b) Subsistema de Educación Alternativa y Especial y c) Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

Que el Artículo 9 de la Ley de la Educación, dispone 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 Parágrafo I del Artículo 72 de la citada Ley "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", instituye que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

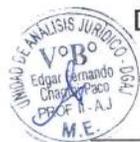
Que el Artículo 3 del Reglamento de la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's, de la Ley N° 070, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, señala que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna 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.

Que la Resolución Ministerial N° 0265/2021 de 19 de mayo de 2021, resuelve aprobar el Manual de Procedimientos para la regularización del Historial Académico en el SIGED de estudiantes del Subsistema de Educación Regular.

### CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/VER N° 0176/2022 de 05 de agosto de 2022, emitido por las Declaradas en Comisión de la Dirección General de Educación Secundaria, Profesional en

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





Evaluación Educativa de la Dirección General de Educación Primaria, dependiente del Viceministerio de Educación Regular, la Jefa de la Unidad de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Planificación, señalan que el Ministerio de Educación a través de los diferentes Viceministerios, viene trabajando en políticas educativas que garanticen el acceso a la educación con equidad e igualdad de oportunidades, garantizando la formación integral del estudiante en los diferentes niveles y años de escolaridad. Asimismo, establecen deberes, responsabilidades, obligaciones y derechos de la estructura a Nivel Central, Departamental, Distrital del Subsistema de Educación Regular, considerando aspectos relevantes al funcionamiento de las instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio, y el relacionamiento con otras organizaciones e instituciones; por lo cual, a través del Viceministerio de Educación Regular, de acuerdo a las solicitudes presentadas por padres, madres de familia, tutoras, tutores, estudiantes y Direcciones Departamentales de Educación, ha previsto elaborar un procedimiento para la regularización del historial académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular, que contempla: registro de inscripciones de gestiones pasadas, eliminación de inscripciones, registro de calificaciones, modificación de calificaciones, cambios de estado, nivelación por rezago escolar y desventaja social; estos procedimientos de regularización se desarrollan a través del Sistema de Información Educativa SIE; por lo que concluyen recomendando la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procedimientos para la regularización del historial académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa.

Que el Informe Legal N° 1666/2022 de 05 de agosto de 2022, emitido por el Profesional II de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, En consideración a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado; Ley 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez"; Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009; Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011; Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021; Resolución Ministerial N° 0265/2021 de 19 de mayo de 2021, concluye recomendando la emisión de la disposición normativa, que apruebe el Manual de Procedimientos para la regularización del Historial Académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa, por encontrarse sustentado y justificado en el Informe Técnico IN/VER N° 0176/2022 de 05 de agosto de 2022, emitido por las Declaradas en Comisión de la Dirección General de Educación Secundaria, Profesional en Evaluación Educativa de la Dirección General de Educación Primaria, dependiente del Viceministerio de Educación Regular, la Jefa de la Unidad de Sistemas, dependiente de la Dirección General de Planificación, y por no contravenir normativa legal en vigencia.



**CONSIDERANDO III:**

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, determina las atribuciones y obligaciones de los Ministros de Estado, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.



Que el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designó al ciudadano Edgar Pary Chambi, como Ministro de Educación.

**POR TANTO:**

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021;

**RESUELVE:**



**Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Regularización del Historial Académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa", que en Anexo, constituye parte integrante de la presente disposición normativa.



"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



**Artículo 2.- (PREVISIÓN).** Los aspectos no previstos en el Manual de Procedimientos para la Regularización del Historial Académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa, serán resueltos por el Viceministerio de Educación Regular mediante la emisión de Instructivos.

**Artículo 3.- (ABROGATORIA).** Abrogar la Resolución Ministerial N° 0265/2021 de 19 de mayo de 2021.

**Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO).** El Viceministerio de Educación Regular, a través de las Direcciones Generales de Educación Primaria y Secundaria, y la Dirección General de Planificación, a través de la Unidad de Sistemas, quedan encargados del cumplimiento estricto de la presente Resolución Ministerial.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

  
Wilfredo Yujra Mamani  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
Bartolomé Puma Velásquez  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
Edgar Pary Chambi  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



EFCP  
ME/VER



"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.**

Elaborado por	Revisado	Revisado	Aprobado
DGP, DGES, US	DGAJ	VER	ME
 Maria Salome Mamani Quispe DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Jorge Almaraz Méndez JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Bartolomé Puma Velásquez VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Edgar Pary Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN
 René Mamani Condori DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Fernando Chambi Paco PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO II UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
 Lic. Eva Ayala Bernabé PROFESIONAL EN EVALUACIÓN EDUCATIVA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
 Edgar Ance Cruz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN			

Jimena Faustina Quiroga Espinoza  
 JEFA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

La Paz – Bolivia  
GESTIÓN 2022

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

### I. OBJETO.

El presente Manual, tiene por objeto regularizar el historial académico de estudiantes, así como el rezago escolar en el Subsistema de Educación Regular mediante el Sistema de Información Educativa SIE en el marco de la normativa legal vigente.

### II. MARCO NORMATIVO.

El presente Manual tiene como sustento legal, las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- d) Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010, Contra el racismo y toda forma de discriminación
- e) Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, del 548 Código Niña, Niño y Adolescente.
- f) Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957.
- g) Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011.
- h) Resolución Suprema N° 212414 de 21 de abril de 1993.
- i) Resolución Ministerial 717/2010 de 26 noviembre del 2010.
- j) Resolución Ministerial 610 del 17 de Octubre del 2011.
- k) Resolución Ministerial N° 464/2014 de 25 de junio de 2014.
- l) Resolución Ministerial N° 0130/2015 de 5 de marzo de 2015.
- m) Resolución Ministerial N° 2622/2017 de 22 de septiembre de 2017.
- n) Resolución Ministerial N° 0265/2021 de 19 de mayo de 2021.
- o) Resolución Ministerial N° 0001/2022 de 03 de enero de 2022.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente "Manual de Procedimientos para la regularización del Historial Académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa", se aplicará en todo el Estado Plurinacional de Bolivia.

### IV. PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO.

#### 1. CONCEPTO DE REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO.

Es la opción de corregir observaciones en el historial académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa – SIE, por la falta de registro de inscripción y calificaciones en uno o más años de escolaridad.

#### 2. TIPOS DE REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO.

Los tipos de regularización en el Historial Académico son los siguientes:

- a) Regularización de Historial Académico con documentación de respaldo.
- b) Regularización de Historial Académico sin documentación de respaldo.

#### 2.1. REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO CON DOCUMENTACION DE RESPALDO:

En este caso se observa que existe la documentación legal (boletines centralizadores y/o libreta de calificaciones y/o registro pedagógico original firmado por las autoridades educativas), que identifica

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



la falta de registro en sistema de uno o más años de escolaridad, y solo corresponde su regularización de registro en sistema. Se incluye a estudiantes que ya concluyeron el bachillerato.

### 2.1.1. REQUISITOS.

- a) Solicitud escrita del estudiante, madre, padre o tutor dirigida al Director Distrital de Educación, especificando el trámite.
- b) Fotocopia legalizada de los boletines centralizadores y/o libreta y/o registro pedagógico original, firmado por las autoridades educativas.
- c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del estudiante.

### 2.1.2. PROCEDIMIENTO

- a) El solicitante presentará los requisitos en la Dirección Distrital Educativa para su registro.
- b) Previa revisión sobre la validez de la documentación y la pertinencia de la solicitud, el Director Distrital de Educación, instruirá al Técnico SIE Distrital, el registro en sistema de la inscripción y calificaciones en la gestión correspondiente. Si el estudiante no tiene el RUDE, será generado en el proceso.
- c) El registro de inscripción ingresará en sistema como INSCRITO REGULARIZACIÓN HISTORIAL. El estado final del estudiante podrá ser PROMOCIÓN REGULARIZACIÓN HISTORIAL.
- d) Solo se registrará las calificaciones finales del estudiante en función al boletín centralizador y/o libreta, y/o registro pedagógico.
- e) La o el Director Distrital de Educación, remitirá el trámite por Sistema a la Subdirección de Educación Regular; asimismo, en formato físico presentará el informe correspondiente, adjuntando la documentación de respaldo legalizado.
- f) La Subdirección de Educación Regular realizará la verificación y aprobación del trámite derivando a la Unidad de Asuntos Administrativos para su consolidación en el Sistema de Información Educativa.
- g) La Dirección Departamental de Educación, comunicará a la Dirección Distrital Educativa la conclusión del trámite.
- h) En caso de no existir el boletín centralizador, será incorporado en el Libro Centralizador de Calificaciones Anual de la gestión vigente.

### 2.1.3. PREVISIONES:

- a) En caso de que la Dirección Distrital Educativa, verifique la falta de calificaciones en uno o varios estudiantes de acuerdo al boletín centralizador, realizará el registro de calificaciones correspondiente de cada estudiante, con la finalidad de contar con la información en sistema de toda la Unidad Educativa.
- b) El procedimiento de regularización de historial académico con documentación de respaldo, será aplicable desde la gestión 2009 en adelante.
- c) Es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación – DDE, establecer las acciones legales, responsabilidades y sanciones conforme a la normativa en vigencia. Si el caso amerita, deberá coordinar con otra DDE para realizar el respectivo seguimiento y las acciones que correspondan.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



## 2.2. REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO SIN DOCUMENTACION DE RESPALDO:

Ante la inexistencia de cualquier documentación (boletines centralizadores, certificado de calificaciones, actas supletorias y libreta de calificaciones), que respalde la falta de historial académico, se aplicará los siguientes procedimientos:

- a) **Post-bachillerato:** Cuando el estudiante concluyó satisfactoriamente el 6to. año de escolaridad del nivel secundario y presenta observación en algún año de escolaridad anterior.
- b) **Pre-bachillerato:** Cuando el estudiante aún no concluyó la etapa escolarizada, se encuentra efectivo en alguna Unidad Educativa y presenta observación en años de escolaridad anteriores.

### 2.2.1. POST-BACHILLERATO.

#### 2.2.1.1. DEFINICIÓN:

Se aplica cuando el estudiante concluyó el bachillerato y presenta observaciones en la continuidad de su historial académico, por la falta de registro de inscripción y calificaciones, en uno o varios años de escolaridad en el SIE y no cuenta con documentación de respaldo (boletines centralizadores del año de escolaridad observado y libreta y registro pedagógico).

#### 2.2.1.2. REQUISITOS:

- a) Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor, dirigida al Director Departamental de Educación, donde se informe la ausencia de registro de información (inscripción y/o calificaciones) en el o los años de escolaridad observados e indicando el nivel y año de escolaridad donde existe la observación.
- b) Fotocopia de la Cédula de Identidad del estudiante.

#### 2.2.1.3. PROCEDIMIENTO:

- a) El solicitante ingresará su trámite a la Dirección Departamental de Educación presentando los requisitos señalados.
- b) La Dirección Departamental de Educación, instruirá a la Subdirección de Educación Regular la verificación y aprobación del trámite mediante informe de viabilidad, si corresponde.
- c) La Subdirección de Educación Regular enviará a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que emita la Resolución Administrativa que apruebe la realización del trámite de Post Bachillerato y enviará el trámite acompañado de la Resolución Administrativa a la Dirección Distrital Educativa correspondiente.
- d) La Dirección Distrital Educativa designará una Unidad Educativa, que será la responsable para llevar adelante el proceso de regularización del año de escolaridad faltante en el historial académico del estudiante.
- e) La Unidad Educativa designada, a través de la Comisión Técnico Pedagógica, aplicará las evaluaciones correspondientes, en función al Plan de Estudios vigente, para que el estudiante pueda contar con las calificaciones del año de escolaridad a regularizar.
- f) La Directora o el Director de la Unidad Educativa designada, elaborará un informe respecto al proceso de regularización del año de escolaridad, con todos los antecedentes que sean presentados por el estudiante. Además, registrará el Acta Supletoria en sistema, de acuerdo al nivel y año de escolaridad a regularizar.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



- g) La Directora o el Director de la Unidad Educativa, remitirá a la Dirección Distrital Educativa el Acta Supletoria con las calificaciones finales y el informe resultado del proceso de regularización. Adicionalmente, en formato físico, enviará el trámite con el Informe y 5 copias firmadas del Acta Supletoria.
- h) La Dirección Distrital Educativa, verificará el Informe y el Acta Supletoria emitida por la Unidad Educativa, tanto en el sistema como en formato físico. Posteriormente, emitirá un Informe aprobando, observando o rechazando el proceso. En caso de aprobación, se remitirá a la Dirección Departamental de Educación respectiva, vía sistema y en formato físico, firmando el informe y 5 actas supletorias.
- i) La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Regular, revisará el informe enviado y el Acta Supletoria; posteriormente finalizará el trámite en sistema y el estudiante tendrá el estado final como PROMOVIDO POR POST BACHILLERATO. Los datos se registrarán de forma automática en la gestión vigente.
- j) El Acta Supletoria reemplazará las libretas de las gestiones regularizadas. El Acta impresa enviada desde la Unidad Educativa (en 5 copias), debe ser firmada por el Subdirector de Educación Regular para su validación final, (La primera copia para el interesado, la segunda para la Unidad Educativa, la tercera para la Dirección Distrital Educativa, la cuarta para el archivo de la Unidad de Asuntos Administrativos y la quinta a la Subdirección de Educación Regular). A la conclusión del trámite, el Sistema de Información Educativa, generará el boletín centralizador Post-Bachillerato, misma que el interesado recabará de la Dirección de Unidad Educativa.
- k) El boletín centralizador de regularización Post-Bachillerato, será incorporado en el Libro Centralizador de Calificaciones Anual de la gestión vigente, conjuntamente con la Resolución Administrativa.

#### 2.2.1.4. PREVISIONES:

- a) El estudiante deberá haber vencido el último año de escolaridad (medio, secundaria, secundaria comunitaria productiva), y contar con el registro correspondiente en sistema.
- b) El registro faltante, será realizado en la gestión vigente y según la normativa en vigencia, con la finalidad de que no se afecte a los registros pasados. En este sentido, se debe garantizar la integridad y coherencia de la información.
- c) No será considerada la evaluación a partir del 3ro. de Secundaria Comunitaria Productiva en las áreas TTE y TTG.
- d) La respuesta a la solicitud del interesado en la Dirección Distrital Educativa, no deberá exceder 5 días hábiles. La Dirección Departamental de Educación tendrá un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta y ejecutar estos procedimientos.
- e) El trámite deberá concluir en el plazo de 4 meses a partir de la aprobación de la Resolución Administrativa de Post- Bachillerato, de lo contrario, el trámite deberá ser archivado en sistema con el rótulo "ANULADO POR AUSENCIA DEL INTERESADO".
- f) El procedimiento de Post Bachillerato es aplicable desde la gestión 2009 en adelante.

#### 2.2.2. PRE-BACHILLERATO.

##### 2.2.2.1. DEFINICIÓN.

Se aplica cuando los estudiantes del Subsistema de Educación Regular, presentan observaciones en la continuidad de su Historial Académico en el Sistema de Información Educativa SIE, por la falta

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



de registro de inscripción y calificaciones, en uno o más años de escolaridad en la etapa escolarizada y que no haya concluido con el Bachillerato.

#### 2.2.2.2. REQUISITOS:

- Estudiantes efectivos en la gestión vigente.
- Solo se aplica si los años de escolaridad observados son anteriores al último año de escolaridad promovido.
- No presentar observaciones de otro tipo de inconsistencia en su información e historial académico.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del estudiante.
- Fotocopia del Formulario RUDE de la gestión vigente.

#### 2.2.2.3. PROCEDIMIENTO:

- El solicitante (estudiante, madre, padre o tutor), remite la nota dirigida al Director Departamental de Educación, justificando el año de escolaridad faltante en su historial académico.
- La Dirección Departamental de Educación remitirá a la Subdirección de Educación Regular para su verificación y aplicación del presente procedimiento, si corresponde.
- Si el trámite es aprobado en la Subdirección de Educación Regular, se envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que proceda a la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la realización del trámite de Pre-Bachillerato y enviará el trámite acompañado de la Resolución Administrativa a la Dirección Distrital Educativa correspondiente.
- La Dirección Distrital Educativa instruirá a la Unidad Educativa donde se encuentra efectivo la o el estudiante y llevará adelante el proceso de regularización del año de escolaridad faltante en el historial académico.
- La Unidad Educativa, a través de la Comisión Técnico Pedagógica, aplicará las evaluaciones correspondientes, en función al plan curricular vigente, para que el estudiante pueda contar con las calificaciones del año de escolaridad a regularizar. Este proceso no deberá demorar más de 30 días calendario por año de escolaridad.
- La Directora o el Director de la Unidad Educativa, elaborará un informe respecto al proceso de regularización del año de escolaridad, con todos los antecedentes que sean presentados por el Estudiante. Además, elaborará el Acta Supletoria (según formato emitido en el sistema), de acuerdo al año de escolaridad a regularizar. Adicionalmente, en formato físico, enviará el trámite con el Informe y 5 copias firmadas del Acta Supletoria.
- La Directora o el Director de la Unidad Educativa remitirá a la Dirección Distrital Educativa, el Acta Supletoria con las calificaciones finales y el Informe (vía sistema y en formato físico), resultado del proceso de regularización.
- La Dirección Distrital Educativa verificará el Informe y el Acta Supletoria emitida por la Unidad Educativa, tanto en sistema como en formato físico. Posteriormente, emitirá un informe aprobando, observando o rechazando el proceso. En caso de aprobación, se remitirá a la Dirección Departamental de Educación respectiva vía sistema y en formato físico, firmando el Informe y 5 actas supletorias.
- La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Regular, revisará el informe enviado y el acta supletoria. Finalizará el trámite en sistema y el

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



estudiante tendrá el estado final como **PROMOVIDO POR PRE BACHILLERATO**. Los datos se registran de forma automática en la gestión vigente.

- j) Esta Acta Supletoria reemplazará las libretas de las gestiones regularizadas. El Acta impresa enviada desde la Unidad Educativa (en 5 copias), debe ser firmada por el Subdirector de Educación Regular. Una copia será remitida al área de legalizaciones, otra se adjuntará al proceso para su correspondiente archivo en la Unidad de Asuntos Jurídicos, otra copia debe entregarse al solicitante, la cuarta copia a la Unidad Educativa y la quinta a la Dirección Distrital Educativa.
- k) El boletín centralizador de regularización Pre-Bachillerato, será incorporado en el Libro Centralizador de Calificaciones Anual de la gestión vigente, conjuntamente con la Resolución Administrativa.

**2.2.2.4. PREVISIONES:**

- a) Los directores de unidad educativas que presenten estudiantes efectivos con observación de su historial académico, deben informar al padre o madre o tutor, para que se inicie el proceso de regularización, con la finalidad que estos casos sean identificados antes que el estudiante concluya su educación escolarizada y no presente observación.
- b) No se debe confundir con rezago escolar, ya que la observación es al historial del estudiante.
- c) El registro faltante, será realizado en la gestión vigente y según la normativa actual en vigencia, con tal de que no se afecte a los registros pasados. En este sentido, se debe garantizar la integridad y coherencia de la información.
- d) Si la Unidad Educativa no tiene autorizado el nivel correspondiente al año de escolaridad a regularizar, la Dirección Distrital Educativa recurrirá a la Unidad Educativa más cercana.
- e) En el plazo de 3 días, la Unidad Educativa debe entregar al padre de familia, el cronograma de evaluación; el proceso de evaluación no deberá exceder los 45 días calendario. El plazo para la atención del trámite en la Dirección Distrital no deberá exceder 5 días hábiles. La Dirección Departamental de Educación, tendrá un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta y ejecutar estos procedimientos.

**3. ESTUDIANTES CON MAS DE UN ESTADO FINAL DE PROMOVIDO Y/O RETENIDO EN UN MISMO AÑO DE ESCOLARIDAD.**

**3.1. DEFINICIÓN:**

Es aquel estudiante que cuenta con 2 o más estados de promoción o reprobación para un mismo nivel y grado de enseñanza, independientemente de la gestión que haya cursado el estudiante.

**3.2. REQUISITOS:**

- a) Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor dirigida a la Dirección Distrital educativa, justificando la solicitud de regularización de la doble promoción.
- b) Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del estudiante.

**3.3. PROCEDIMIENTO:**

- a) El estudiante, padre, madre o tutor entregará la nota de solicitud en la Dirección Distrital Educativa donde se habría cometido el error.
- b) La Dirección Distrital analizará y verificará la solicitud.

*"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"*





- c) La Dirección Distrital deberá solicitar un Informe Técnico a la Unidad Educativa donde el estudiante fue registrado con estado final errado, adjuntando antecedentes del caso. Si el registro fuera en dos o más unidades educativas, solicitará Informe Técnico a ambas unidades educativas. La Dirección Distrital Educativa deberá revisar y valorar el informe con todos los antecedentes presentados por la Unidad Educativa o unidades educativas y emitirá un Informe Técnico dirigida a la Dirección Departamental de Educación, determinando el estado final correcto y el estado a invalidar.
- d) La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Regular, previa valoración técnica de la documentación, emitirá la Resolución Administrativa a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos y remitirá el reporte a la Unidad de Asuntos Administrativos.
- e) La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Técnico SIE, dará cumplimiento a la Resolución Administrativa y remitirá dos ejemplares a la Dirección Distrital Educativa, una para entrega al interesado y otra para el archivo correspondiente. El estado final correcto del estudiante no sufrirá modificaciones, mientras que el incorrecto será anulado con el rótulo “\_INHABILITADO POR DOBLE PROMOCIÓN”.

### 3.4. PREVISIONES:

- a) Se aplica cuando la observación afecta a dos unidades educativas diferentes y/o misma Unidad Educativa.
- b) La Dirección Distrital Educativa, será responsable de supervisar el proceso aplicado y su correcto registro.
- c) La aprobación del trámite ratifica la existencia de un error generado por parte de la Unidad Educativa; por lo cual, 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 vía su DDE, para realizar el respectivo seguimiento y las acciones que correspondan.
- d) El proceso de regularización no deberá exceder los 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 legal vigente.

### 4. NIVELACIÓN POR REZAGO ESCOLAR O DESVENTAJA SOCIAL.

#### 4.1. DEFINICIÓN:

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 y adolescentes que por diferentes circunstancias tuvieron rezago escolar o desventaja social después de ser registrados en el SIE, y que tengan dos o más años de diferencia en el año de escolaridad respecto a su grupo etario, que el nivel de conocimiento sea de acuerdo a los resultados de la evaluación y sea menor a 18 años al 30 de junio de la gestión vigente en la que aplica la postulación, deben ser incorporados al nivel y año de escolaridad correspondiente previa evaluación de sus conocimientos.

El presente manual se aplica también para estudiantes que provengan del extranjero y que no cuenten con las libretas escolares correspondientes y/o que excedieron el plazo para la presentación de libretas, establecido en las Normas Generales de la Gestión Educativa del Subsistema de Educación Regular de la gestión vigente. También es aplicable para niños y

*"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"*





adolescentes refugiados o solicitantes de refugio con certificación de la Comisión Nacional del Refugiado.

#### 4.2. REQUISITOS:

- Solicitud escrita del estudiante, madre, padre o tutor a la Unidad Educativa.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (preferentemente) o fotocopia de Certificado de Nacimiento (solo aplicable al nivel primario).
- Estar inscrito en el Sistema Educativo Plurinacional del Subsistema de Educación Regular en la gestión vigente.
- Tener una edad menor a 18 años al 30 de junio de la gestión correspondiente.

#### 4.3. PROCEDIMIENTO:

- El padre, madre, tutor o el mismo estudiante, presentará la nota de solicitud de nivelación por rezago escolar o desventaja social a la Unidad Educativa correspondiente, para que se aplique el proceso de nivelación por rezago escolar.
- La Unidad Educativa registrará la solicitud de nivelación por rezago escolar.
- La comisión técnica pedagógica evaluará al estudiante. En caso de rezago de más de dos años de escolaridad, la evaluación será realizada por cada año de escolaridad a nivelar, con la finalidad de contar con las calificaciones correspondientes que posteriormente serán reportadas en el Acta Supletoria.
- La Unidad Educativa reportará en el sistema, el registro de datos del proceso de nivelación por rezago o desventaja social, posteriormente, reportará las calificaciones a través del Acta Supletoria de nivelación por rezago escolar o desventaja social por cada año de escolaridad a nivelar, y remitirá junto a todo el proceso realizado como respaldo a la Dirección Distrital Educativa.
- La Dirección Distrital Educativa correspondiente, verificará la documentación remitida por la Unidad Educativa. Posteriormente, revisará y validará el informe para el visto bueno u observación. De ser procedente, remitirá a la Dirección Departamental de Educación junto a la documentación. Caso contrario notificará a la Unidad Educativa con las observaciones para su corrección o anulación, tanto físicamente como por sistema.
- La Dirección Departamental de Educación recibirá el trámite, verificará la documentación, los informes de la Unidad Educativa y de la Dirección Distrital Educativa, y en caso de existir observaciones, devolverá a la Dirección Distrital Educativa para que subsane las observaciones. En caso de aprobar el proceso, elaborará el informe de aprobación y solicitará vía sistema a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación, la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe los años de escolaridad promovidos por el estudiante.
- La Subdirección de Educación Regular entregará la Resolución Administrativa y las actas supletorias debidamente firmadas y selladas dando por concluido el trámite, entregando una copia a la Unidad Educativa y otra copia al estudiante, una tercera a la Subdirección de Educación Regular y la cuarta copia al área de Legalizaciones de la Dirección Departamental de Educación.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



- h) Las actas supletorias con las firmas y sellos de la Dirección Departamental de Educación, reemplazarán las libretas electrónicas en los años de escolaridad niveladas por rezago escolar o desventaja social.
- i) El boletín centralizador de regularización por rezago escolar o desventaja social, será incorporado en el Libro Centralizador de Calificaciones Anual de la gestión vigente conjuntamente con la Resolución Administrativa.

#### 4.4. PREVISIONES:

- a) El procedimiento solo podrá aplicarse hasta el año de escolaridad correspondiente a la edad cronológica establecida para el año de escolaridad (Ej. 17 años - 5to grado de secundaria).
- b) Considerando que el objeto de este procedimiento es la nivelación por rezago escolar, no se tomará en cuenta la cantidad límite de años de escolaridad nivelados.
- c) El Acta Supletoria debe llevar la firma y sello de la Subdirección de Educación Regular de la Dirección Departamental de Educación, y esta reemplazará a la libreta electrónica.
- d) Este procedimiento no se aplicará al 6to año de escolaridad de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
- e) Los estudiantes que tuvieron retención en un año anterior, no podrán ser considerados en la nivelación.
- f) No debe contar con observaciones en el historial académico u otro que generen inconsistencias, ni tener trámites pendientes por modificación de calificaciones u otro que altere el historial académico del Estudiante. Si los tuviere, debe regularizar toda observación previamente para aplicar rezago escolar o desventaja social.
- g) El proceso de nivelación por rezago escolar o desventaja social para estudiantes que se encuentren como efectivos en sistema, se aplicará hasta 30 días posteriores al inicio de la gestión escolar.
- h) En los casos de inscripción excepcionales de estudiantes, podrá aplicarse el trámite de rezago escolar hasta la culminación del 2do. trimestre.
- i) En caso que la unidad educativa no cuente con el nivel faltante, deberá recurrir a la Unidad Educativa más cercana, de acuerdo al criterio de la Dirección Distrital Educativa.

#### 5. INCLUSION DE CALIFICACIONES DE GESTIONES PASADAS.

##### 5.1. DEFINICIÓN:

La inclusión de calificaciones de gestiones pasadas, es cuando no existen calificaciones de un estudiante en una o más áreas de saberes y conocimiento en una determinada gestión, donde el estudiante se encuentra inscrito en un año de escolaridad y nivel, aplicable solo para casos en los que las calificaciones se encuentren registradas en el boletín centralizador de la gestión donde se presenta la observación.

##### 5.2. REQUISITOS:

- a) Nota de solicitud de inclusión de calificaciones dirigido a la Dirección Distrital Educativa por parte del Padre, Madre de familia o tutor.
- b) Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



- c) Fotocopia del boletín centralizador de la gestión correspondiente a regularizar, legalizado por la Dirección Departamental de Educación, que muestre el registro del estudiante.
- d) Fotocopia de la Cédula de Identidad del estudiante.

### 5.3. PROCEDIMIENTO:

- a) El padre, madre, tutor o el mismo estudiante, presentará la nota de solicitud de inclusión de calificaciones a la Dirección Distrital Educativa, adjuntando los requisitos señalados.
- b) Una vez recibida la solicitud, la Dirección Distrital Educativa, previa revisión minuciosa, aprobará y derivará el trámite a la Dirección Departamental, adjuntando los requisitos correspondientes al Sistema de Información Educativa y en formato físico.
- c) Si el trámite fuera observado por la Subdirección de Educación Regular de la Dirección Departamental, será devuelto a la Dirección Distrital Educativa mediante informe, para su corrección o anulación.
- d) Si el trámite fuere aceptado por la Subdirección de Educación Regular, se consolidará en el sistema, la inclusión de la calificación con el informe respectivo.

### 5.4. PREVISIONES:

- a) La inclusión no debe alterar el estado final del estudiante en el SIE, mientras no altere la secuencia del historial académico.
- b) La inclusión corresponderá únicamente a las áreas vigentes del currículo en la gestión a regularizar.
- c) El trámite deberá realizarse hasta 5 días hábiles en la Dirección Distrital Educativa y hasta 10 días hábiles en la Dirección Departamental de Educación.

## 6. MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES.

### 6.1. DEFINICIÓN:

Se entiende por modificación de calificaciones de estudiantes, a la actualización de calificaciones que fueron registradas de manera errónea. Dependiendo de la antigüedad de la modificación, se tendrán las siguientes clasificaciones:

- A) **GESTIÓN VIGENTE:** Se aplica a solicitudes realizadas hasta 20 días hábiles a la conclusión de un trimestre en la misma gestión.
- B) **GESTIÓN INMEDIATA ANTERIOR:** Se aplica cuando ya concluyó una gestión anterior, se encuentra consolidada en el SIE y se cuenta con boletines centralizadores.
- C) **GESTIONES PASADAS:** Se aplica a partir del año 2009 hasta la gestión 2020. Solo para estudiantes mientras no altere la secuencia de su historial académico.

### 6.2. GESTIÓN VIGENTE:

#### 6.2.1. REQUISITOS:

- a) Solicitud de la modificación de calificaciones del Director de Unidad Educativa.
- b) Fotocopia legalizada firmada del cuaderno pedagógico del Maestro donde presente la calificación del estudiante.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



**6.2.2. PROCEDIMIENTO:**

- a) El Director de la Unidad Educativa realizará la solicitud de modificación de calificación por sistema, al Director Distrital de Educación, presentando el Informe y adjuntara el Formulario de Modificación impreso, la fotocopia legalizada del registro pedagógico del maestro o maestra y el memorándum de sanción, de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio. Para unidades educativas privadas, la sanción se realizará de acuerdo a la planilla de haberes del maestro o maestra que cometió la falta, con 5 días de descuento.
- b) La Dirección Distrital Educativa recibirá y evaluará la solicitud. Posteriormente procede:
  - i. Para unidades educativas fiscales y de convenio, remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
  - ii. Para unidades educativas privadas, previa presentación del comprobante de depósito por concepto de sanción, procederá a derivar a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental respectiva.
- c) El Técnico SIE de la Dirección Departamental de Educación, consolidará la modificación de calificación.

**6.2.3. PREVISIONES:**

- a) La modificación de calificaciones, solo se aplicará si el estudiante está registrado en la gestión vigente y cuenta con las notas respectivas.
- b) El estudiante no debe tener observaciones en el sistema de control de calidad.
- c) La modificación corresponderá únicamente a las áreas vigentes del plan curricular en la gestión a regularizar.
- d) Este procedimiento, solo se aplicará mientras no se hayan entregado los boletines centralizadores a la Dirección Distrital Educativa.
- e) En caso de unidades educativas privadas, el depósito se realizará a la cuenta de la Dirección Departamental de Educación respectiva.

**6.3. GESTIÓN INMEDIATA ANTERIOR.**

**6.3.1. REQUISITOS:**

- a) Solicitud de modificación de calificaciones del padre, madre, tutor o el mismo estudiante.
- b) Fotocopia de la Libreta Escolar Electrónica.

**6.3.2. PROCEDIMIENTO:**

- a) El padre, madre, tutor o el mismo estudiante, presentará la nota de solicitud, justificando las modificaciones de calificaciones a la Dirección Distrital Educativa, adjuntando los requisitos indicados, dentro de los 30 primeros días calendario de iniciado la gestión escolar vigente.
- b) La Dirección Distrital Educativa instruirá al Director de la Unidad Educativa, la remisión del informe referido al caso. El Director de la Unidad Educativa, solicitará la modificación de calificación por sistema y presentará informe, adjuntando el Formulario de Modificación impreso, la fotocopia legalizada del registro pedagógico del maestro o maestra y la sanción respectiva, tanto en sistema como en formato físico.
- c) La Dirección Distrital Educativa recibirá y evaluará la solicitud. Posteriormente procede:
  - i. Para unidades educativas fiscales y de convenio, remitirá el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





- ii. Para unidades educativas privadas, previa presentación del comprobante de depósito por concepto de sanción, procederá a derivar a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental.
- d) El técnico Sistema de Información Educativa de la Dirección Departamental de Educación, consolidará la modificación de calificación.
- e) La Subdirección de Educación Regular, derivará a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Administrativa; posteriormente derivará a la Unidad de Asuntos Administrativos para la correspondiente reposición en las instancias respectivas.
- f) La Dirección Departamental de Educación, comunicará a la Dirección Distrital Educativa la conclusión del trámite, este último instruirá a la Dirección de Unidad Educativa, la impresión del boletín centralizador y su correspondiente reposición en las instancias respectivas, adjuntando una copia legalizada de la Resolución Administrativa.

### 6.3.3. PREVISIONES:

- a) La modificación de calificaciones podrá actualizar el estado final de la matrícula del estudiante en la gestión anterior; esta modificación puede afectar el registro de inscripción en la gestión vigente.
- b) La Dirección Departamental y Distrital, coadyuvarán inmediatamente a la regularización de las observaciones de la gestión vigente.
- c) La modificación corresponderá únicamente a las áreas vigentes del plan curricular en la gestión a regularizar.

### 6.4. GESTIONES PASADAS.

#### 6.4.1. REQUISITOS:

- a) Nota de solicitud de modificación de calificaciones, dirigido a la Dirección Distrital Educativa por el padre, madre de familia, tutor o el mismo estudiante, justificando la solicitud.
- b) Libreta de calificaciones del año de escolaridad a modificar.
- c) Fotocopia de la Cédula de Identidad del estudiante.

#### 6.4.2. PROCEDIMIENTO:

- a) El padre, madre, tutor o el mismo estudiante, presentará la nota de solicitud, justificando las modificaciones de calificaciones al Distrito Educativo, adjuntando los requisitos indicados.
- b) La Dirección Distrital Educativa, recibirá y analizará la solicitud y la derivará a la Unidad Educativa para su atención. Si la Unidad Educativa se encuentra cerrada, la Dirección Distrital Educativa debe revisar los libros centralizadores para dar respuesta o analizar la posibilidad del proceso de pre o post bachillerato.
- c) El director de la Unidad Educativa recibirá, analizará e informará adjuntando los siguientes documentos:
  - i. Registro pedagógico con firmas originales, sin borrones, del año de escolaridad y área a modificar de la gestión observada.
  - ii. Informe técnico sobre el caso.
- d) Remitirá la anterior documentación a la Dirección Distrital Educativa.
- e) En función al informe del Director de la Unidad Educativa, la Dirección Distrital Educativa solicitará mediante un informe a la Dirección Departamental de Educación, la modificación de la calificación.
- f) La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Regular, recibirá, analizará y aprobará (si corresponde) el trámite en sistema, en cuyo caso,

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



deberá remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la emisión de la Resolución Administrativa, incluyendo la sanción por negligencia en la labor Docente o Administrativo, a los responsables del error cometido con el estudiante.

- g) La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación, revisará y emitirá la Resolución Administrativa, y devolverá en tres ejemplares a la Subdirección de Educación Regular para su cumplimiento.
- h) La Subdirección de Educación Regular, imprimirá el Certificado de Notas del sistema en tres ejemplares para su entrega junto a la Resolución Administrativa para: estudiante, legalizaciones y archivo.

#### 6.4.3. PREVISIONES:

- a) La modificación de calificaciones puede actualizar el estado final de la matrícula.
- b) La modificación no debe alterar la secuencia del historial académico del estudiante.
- c) La modificación corresponderá únicamente a las áreas vigentes del plan curricular en la gestión a regularizar.

#### 7. MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES DE GESTIONES PASADAS CON BOLETÍN CENTRALIZADOR LEGALIZADO.

##### 7.1. REQUISITOS:

- a) Nota de solicitud de modificación de calificaciones en sistema, dirigido a la Dirección Distrital Educativa por el padre, madre de familia o tutor.
- b) Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar.
- c) Fotocopia del boletín centralizador de la gestión correspondiente a regularizar, legalizado por la Dirección Departamental de Educación, que muestre el registro del estudiante.
- d) Fotocopia de la Cédula de Identidad del estudiante.

##### 7.2. PROCEDIMIENTO:

- a) El padre, madre, tutor o el mismo estudiante, presentará la nota de solicitud de modificación de calificaciones al Distrito Educativo, adjuntando los requisitos señalados.
- b) Una vez recibida la solicitud en el Distrito Educativo, previa revisión minuciosa, modificará la calificación, adjuntando los requisitos correspondientes al Sistema de Información Educativa y en formato físico.
- c) Si el trámite es aceptado por la Subdirección de Educación Regular, se consolidará en el sistema la modificación de la calificación con el informe respectivo.

#### V. CUMPLIMIENTO.

La Dirección Departamental de Educación, a través de las Direcciones Distritales Educativas, deberá realizar seguimiento a las Unidades Educativas fiscales, privadas y de convenio, que continuamente reinciden en regularizaciones. En caso de encontrarse irregularidades, serán sujetas a sanciones impuestas por la Dirección Departamental de Educación.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"