

**TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/R.M 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE	PRODUCTO FINAL
1	Legalización de Notas, Certificados de Calificación de Estudios de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de Carácter Fiscal.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales * NOTA DE ACLARACIÓN: por cada certificado de estudio el costo es de Bs. 20. 	20	20	-	24 horas	CERTIFICADO DE ESTUDIOS LEGALIZADO
2	Legalización de certificados de Calificación de Estudios de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de Carácter Privado.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales 	20	25	-	24 horas	CERTIFICADO DE ESTUDIOS LEGALIZADO
3	Legalización de Historial Académico de Calificaciones.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Historial Académico original 	20	20	-	24 horas	HISTORIAL ACADÉMICO LEGALIZADO
4	Fotocopia Legalizada de Actas de Modalidad de Graduación.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia del Acta / Examen de Grado 	20	20	-	24 horas	ACTA MODALIDAD DE GRADUACIÓN LEGALIZADA
5	Toma de Razón de Certificados de Egreso de Institutos Técnicos Tecnológicos de Carácter Fiscal, Convenio, Privado y Artístico. (TITULACIÓN INDIVIDUAL).	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Egreso original, * Fotocopia de Título de Bachiller Legalizado Gestión 2009 hacia atrás * Historial Académico, * Plan de Estudio, Acta, * Formulario Declaración Jurada 	20	30	-	24 horas	VALIDACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO DE EGRESO

6	Toma de Razón de Certificados de Capacitación, Privado.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Capacitación original 	20	30	-	48 horas	VALIDACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN
7	Toma de Razón de Certificados de Capacitación de Institutos de Formación Artística.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Capacitación original 	20	-	-	48 horas	VALIDACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN
8	Fotocopia Legalizada de Certificado de Egreso de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de Carácter Fiscal, Convenio, Privado	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Egreso original, * Fotocopia simple del Certificado de Egreso 	20	30	-	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO
9	Fotocopia legalizada del Certificado de Curso de Capacitación.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Capacitación original, * Fotocopia simple del Certificado de Capacitación, 	20	30	-	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
10	Traslado de Estudiantes de un Instituto a otro Instituto	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de Solicitud de traspaso al Instituto de destino justificando motivos. * Certificado de Calificaciones originales o Historial Académico emitidos por el Instituto de origen para su legalización. 	20	30	-	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
11	Autorización de Apertura de Cursos de Capacitación de Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud Dirigida al Director Departamental de Educación. * Fotocopia Simple de Resolución Ministerial de Autorización de Funcionamiento del Instituto Técnico y Tecnológico VIGENTE. * Programa Académico conforme a normativa vigente. 	20	0	-	72 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

12	Autorización de Apertura de Cursos de Capacitación de Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Privado.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Memorial de solicitud dirigido a la Dirección Departamental de Educación. * Fotocopia Simple de Resolución Ministerial de Autorización de Funcionamiento del Instituto Técnico y Tecnológico VIGENTE. * Programa Académico en el marco del artículo 42, numeral 2, del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, convenio y privado. 	20	500	-	72 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
13	Recepción de trámite de Fotocopia Legalizada de Título Profesional (los emitidos por el Ministerio de Educación). Universidades del Estado-Privadas.(Derecho envío)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias (Derecho envío) * Depósito original de derecho a trámite a la cuenta del Ministerio de Educación (Universidades Públicas y Privadas del Ministerio de Educación - Bs. 213) * Nota de solicitud indicando el tipo y cantidad de trámites (dirigido a la Jefatura de RR.HH del Ministerio de Educación), * Título Profesional original. * Fotocopia del Título Profesional. <p>Nota Aclaratoria: Documentación que debe ser presentada en un sobre manila rotulado con</p>	20	40	-	14 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA
14	Modificación de datos personales - notas de Institutos Técnicos Tecnológicos y artísticos de carácter fiscal, convenio y privado en Educación Superior.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud del instituto * Informe técnico de modificación de datos o notas del Instituto con documentación de respaldo * Memorándum de llamada de atención si correspondiera 	20	100	-	72 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN DE DATOS/NOTAS
15	Recepción Fotocopia Legalizada de Título Profesional (emitidos por el Ministerio de Educación). Escuelas Técnicas de Salud. (Por envío)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Depósito original de derecho a trámite a la cuenta del Ministerio de Educación (Universidades Públicas y Privadas del Ministerio de Educación - Bs. 38) * Nota de solicitud indicando el tipo y cantidad de trámites (dirigido a la Jefatura de RR.HH del Ministerio de Educación), Fotocopia de C.I., Título Profesional original. * Fotocopia del Título Profesional. <p>Nota Aclaratoria: Documentación que debe ser presentado en un sobre manila rotulado con los datos personales del interesado. con un Folder por Estudiante.</p>	20	40	-	2 semanas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
16	Recepción Fotocopia Legalizada de Título Profesional (emitidos por el Ministerio de Educación) Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscal, convenios y privados(medio y superior).	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Depósito original de derecho a trámite a la cuenta del Ministerio de Educación (Universidades Públicas y Privadas del Ministerio de Educación - Bs. 38) * Nota de solicitud indicando el tipo y cantidad de trámites (dirigido a la Jefatura de RR.HH del Ministerio de Educación), Fotocopia de C.I. * Título Profesional original. Fotocopia del Título Profesional. <p>Nota: Documentación que debe ser presentado en un sobre manila rotulado con los datos personales del interesado.</p>	20	40	-	2 semanas	FOTOCOPIA LEGALIZADA

17	Recepción Certificado Supletorio de Universidades Privadas, Públicas del Estado, Institutos Técnicos, Tecnológicos, Artísticos de Carácter Fiscal, Convenio y Privado por Deterioro o Extravío (Título Profesional emitido por el Ministerio de Educación) (Por Envío)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario de solicitud FTP- TC1, recabado en la Subdirección de Educación Superior * Documento que acredite la existencia del Título Profesional ante el Ministerio de Educación, En caso de deterioro del título, presentar el original del mismo, en caso de extravío presentar 3 publicaciones en periódico nacional.certificado de la FELCC. * 3 fotografías 4x4 color rojo 	20	40	-	1 mes	TÍTULO PROFESIONAL
18	Legalización de Historial Académico de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos (titulación individual).	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Historial Académico original 	20	20	-	24 horas	LEGALIZACIÓN DE HISTORIAL
19	Legalización de Historial Académico en Salud.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Egreso 	20	20	-	24 horas	LEGALIZACIÓN DE HISTORIAL
20	Legalización de Acta de Defensa de Grado en SALUD.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Historial Acta de Defensa 	20	20	-	24 horas	ACTA DE DEFENSA
21	Legalización de Formulario académico de Declaración Jurada de Institutos Técnicos Tecnológicos, Artísticos y Escuelas de Salud.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Acta de Defensa a ser legalizado 	20	30	-	24 horas	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA
22	Derecho a Inspección Ocular de Evaluar Infraestructura, para apertura, ratificación y cambio de domicilio (por Proyecto Educativo) de Educación Artística (Privado).	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Trámite autorizado por el Ministerio de Educación, para inspección ocular. 	20	500	-	72 horas	INFORME TÉCNICO

23	Derecho a Inspección Ocular de Evaluar Infraestructura, para Apertura, Ratificación y Cambio de Domicilio (por Proyecto Educativo) de Educación Técnica Tecnológica (Privado).	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Trámite autorizado por el Ministerio de Educación, para inspección ocular. 	20	1000	-	72 horas	INFORME TÉCNICO
24	Derecho a Inspección Ocular para Evaluar Infraestructura, Moviliario y Equipamiento en la Apertura de Cursos Cortos.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Trámite autorizado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional. 	20	300	-	72 horas	INFORME TÉCNICO
25	Legalización del Diploma de la Formación de Artística Básica.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Diploma original * Fotocopia Simple del Diploma. 	20	30	-	48 horas	INSPECCIÓN OCULAR
26	Certificación de Trámite en curso (Título Profesional, Título Supletorio, Legalización de Notas, Legalización Historial Académico u otros)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario de Solicitud de Certificación 	20	30	-	24 horas	CERTIFICACIÓN DE TRÁMITE
27	Derecho a revisión de Archivos de Libros Centralizadores de Notas y/o Fotocopia Legalizada de Centralizador de Calificaciones	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud del Estudiante 	20	50	-	48 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE DIPLOMA DE BACHILLER
28	Formulario para Reconocimiento de Firmas de Autoridades representativas de Institutos Privados.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad de las autoridades y Memorandúm de Designación * Formulario de Reconocimiento de Firmas 	20	50	-	48 horas	FORMULARIO VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

29	Formulario para Reconocimiento de Firmas de Autoridades Representativas de Institutos Fiscales.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad de las autoridades y Memoramdúm de Designación * Formulario de Reconocimiento de Firmas 	20	10	-	48 horas	FORMULARIO VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
30	Derecho a Impresión de Memorandum de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias 	20	20	-	24 horas	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS.
31	Registro de Pre-Natal.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida a la Autoridad del Instituto correspondiente, solicitando Registro PRE- NATAL * Formulario de registro de subsidio de la página Sisep * Certificado de Atención Prenatal. 	-	20	-	24 horas	REGISTRO PRENATAL ENVIADO
32	Registro de Lactancia.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Autoridad del Instituto de educación correspondiente, solicitando el Registro de LACTANCIA * Formulario AVC-06 * Fotocopia de Certificado de Nacimiento 	-	20	-	24 horas	REGISTRO LACTANCIA ENVIADO
33	Certificado de Trabajo para el personal Directivo, Docente y Administrativos de los Institutos Técnicos, Tecnológicos, Lingüísticos y Artísticos.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>CERTIFICADO PARA CRÉDITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario Gratuito de solicitud de Trámite, con referencia solicitud certificado para crédito (físico). * Calificación de años de servicio emitido por el CAS (Ministerio de Economía y Finanzas Pública) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SISEP <p>CERTIFICADO PARA JUBILACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario Gratuito de solicitud de Trámite, con referencia solicitud certificado para crédito (físico), con referencia solicitud certificado para la jubilación (físico). * Calificación de años de servicio emitido por el CAS (Ministerio de Economía y Finanzas Pública) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SISEP 	20	50	-	24 horas	CERTIFICADO DE TRABAJO

**TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE	RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DE LA DDE/R.M 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE	PRODUCTO FINAL
1	Derecho a Revisión de Archivo de Planillas Salariales y/o Fotocopia Legalizada de Planillas gestiones anteriores a 1998	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario único de Trámite, con referencia solicitud fotocopia legalizada de planillas gestiones anteriores. 	20	10	-	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PLANILLA DE SUELDO O CARTA DE RESPUESTA
2	Certificado de Trabajo para el personal Directivo, Maestros, Administrativos de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<p>CERTIFICADO PARA CRÉDITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Certificado de Trabajo, entregado por ventanilla, con referencia solicitud certificado para crédito (físico). * Calificación de años de servicio emitido por el CAS(Ministerio de Economía y Finanzas Pública) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SISEP <p>CERTIFICADO PARA JUBILACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Certificado de Trabajo, entregado por ventanilla, con referencia solicitando el certificado para la jubilación (físico). * Calificación de años de servicio emitido por el CAS(Ministerio de Economía y Finanzas Pública) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SISEP 	20	50	-	24 horas	CERTIFICADO DE TRABAJO
3	Fotocopia de Reporte de Acefalía (ABMS)	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Fotocopia de Reporte de Acefalía (ABMS), entregado por ventanilla. 	20	20	-	24 horas	REPORTE ACEFALÍA
4	Derecho a Registro Pre-Natal	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Distrital de educación correspondiente, solicitando Registro PRE- NATAL * Formulario de registro de subsidio de la página Sisep * Certificado de Atención Prenatal. 	-	20	-	24 horas	REGISTRO PRENATAL ENVIADO
5	Derecho a Registro de Lactancia	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Distrital de educación correspondiente, solicitando el Registro de Lactancia * Formulario AVC-06 * Fotocopia de Certificado de Nacimiento 	-	20	-	24 horas	REGISTRO LACTANCIA ENVIADO
6	Legalización de Poder Notariado de maestras y maestros	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Poder Notariado 	20	20	-	24 horas	PODER NOTARIADO
7	Derecho a Proceso de Memorandum del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias 	-	20	-	Inmediato	PROCESO MENSUAL
8	Derecho a trámite por concepto de Haberes o Abono a cuenta.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias 	20	20	-		

9	Derecho a trámite de llenado de formulario preocupacional - afiliación a la Caja Nacional de Salud	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Formulario preocupacional 	20				
10	Modificación de Calificaciones Gestión Vigente del Subsistema de Educación Regular de acuerdo a RM 635/2022	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN SIE	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de modificación de calificaciones gestión vigente del Director de la Unidad Educativa al Director Distrital de Educación. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de modificación calificaciones gestion vigente * Fotocopia legalizada firmada del Cuaderno Pedagógico del Maestro donde presente la calificación del estudiante. * Informe de la Unidad Educativa sobre la Modificación de Calificaciones gestion vigente. * Formulario de Solicitud de Modificación de Calificación del Sistema gestion vigente, firmado por el Director de la Unidad Educativa y del Estudiante * Memorandum de sanción, de acuerdo al Reglamento de faltas y sanciones del magisterio para Unidades Educativas fiscales y de convenio; para las Unidades Educativas Privadas 5 días de descuento, de acuerdo a la planilla de haberes del maestro que cometió la falta. * Para Unidades Educativas privadas debe presentar comprobante de depósito al numero de cuenta 1-6072958 Direccion Departamental de Educacion del Beni por concepto de la sanción. * Informe de la Dirección Distrital de Educación con los respaldos correspondientes. 	20	100		5 días	MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES
11	Impresión de Historial Académico de Educación Regular - Alternativa y especial	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN SIE	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario o Fotocopia de Carnet de Identidad del Padre o Madre de Familia * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario único de Trámite, con referencia solicitud impresion historial academico, especificando los datos personales. 	20	20		24 horas	HISTORIAL ACADÉMICO
12	Certificación de inscripción, no inscripción y/o Certificación de Calificaciones de Estudiantes en el Sistema de Información Educativa.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN SIE	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario único de Trámite, con referencia al tramite solicitado (certificación de inscripción, no inscripción y/o certificación calificaciones). 	20	20		24 horas	CERTIFICADO
13	Apostillado de documentos del Sistema Educativo	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN SIE	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario único de Trámite, solicitando el apostillado de la documentación de estudios. * La documentación a apostillar debe estar legalizada por el Ministerio de Educación y se debe presentar en medio Digital. * Carátula emitida por el Ministerio de Educación de la legalización de los documentos. 	20	500		MINIMO 10 DIAS DE ACUERDO A INSTANCIAS SUPERIORES	APOSTILLADO DE DOCUMENTO
13	Impresión de Credencial de RDA	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias 	20	35	35	10 días	CRENCIA
14	Título Profesional de Maestras(os) para egresados antes de la gestión 2014	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN RDA	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito UGP-RDA 05 correctamente llenado * Duplicado de Rda Actualizado donde contenga registrado los siguientes documentos: El certificado de Nacimiento, Diploma de Bachiller y Certificado de Egreso * Fotocopia simple de Título o Diploma de Bachiller * Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso de la Normal * Dos (2) fotografías (de frente) recientes a color, tamaño 4x4 cm, con fondo plomo claro y sin borde (en el reverso de las mismas deben figurar nombres y apellidos) *Nota 1. Para los egresados que obtubieron su diploma de bachiller posterior a su ingreso a la ESFEM, deben presentar declaración jurada adjuntando certificado de notas o libreta escolar del nivel secundario que acredite la conclusión de estudios secundarios para el ingreso a la ESFEM de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 028/2014. *Nota 2. En los requisitos presentados en fotocopia simple los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: SE CORROBORÓ CON EL ORIGINAL", con firma y Pie de Firma del Técnico Responsable 	20	47	521	25 días	TITULO IMPRESO

15	Legalización de Título Profesional Magisterio	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Profesional Original *Fotocopia del Título Profesional 	20	40	22	15 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO PROFESIONAL
16	Legalización Licenciatura Magisterio	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Profesional Original *Fotocopia del Título Profesional 	20	40	22	15 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO PROFESIONAL
17	Legalización Resolución Ministerial Licenciatura Magisterio	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Resolución Ministerial Original del Título *Fotocopia de la Resolución Ministerial del Título 	20	40	22	15 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA RESOLUCIÓN MINISTERIAL
18	Legalización de Resoluciones de Titular por Antigüedad	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Original de Titular por antigüedad *Fotocopia de Titular por antigüedad 	20	40	54	15 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA RESOLUCIÓN MINISTERIAL (T.A.)

19	Reconocimiento de Años de Servicios Docentes y para el personal Administrativo en INS (RM. N° 285/05, 206/03 y 464/07)	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón, emitido por el/la técnico de RDA. 	20	142	-	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO
20	Reconocimiento de Años de Servicios Docentes para Declarados en comisión	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón, emitido por el/la técnico de RDA. 	20	142	-	2 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO
21	Reconocimiento de Horas Paralelas	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia Solicitud emisión Resolución Administrativa Horas paralelas. * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (form.UGP-RDA 05) * Duplicado de RDA actualizado * Fotocopia del Certificado de Egreso * Certificado de años de servicios CAS (original y fotocopia legalizada) 	20	71	-	3 días	RESOLUCIÓN DE HORAS PARELELAS
22	Reconocimiento de años de Servicio Docente prestados en frontera	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (form.UGP-RDA 05) emitido por la/el técnico RDA * Duplicado del Formulario del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, libreta de servicio militar (solo para varones), título o diploma de bachiller, certificado de egreso del centro de formación docente (solo para maestros normalistas) y 5ta categoría * Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de Calificación de dos (2) años de servicio docente en fronteras (equivalente a 24 boletas de pago con un mínimo 72 horas de servicio), para maestras y maestros graduados de las escuelas superiores de formación de maestros. * Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de Calificación de Cuatro (4) años de servicio docente en fronteras (equivalente a 48 boletas de pago con un mínimo de 72 horas de servicio), para maestras y maestros interino. * Informe del Director Distrital de Educación dirigido a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación especificando la provincia, el municipio, el canton y la localidad donde esta Unidad Educativa, servicio, programa e ítem que figura en los certificados de calificación de años de servicios presentados por el interesado. * Fotocopia legalizada actualizada del certificado extendido por el Instituto Geografico Militar, especificando la distancia hasta un máximo de 50 Km. lineales de las fronteras internacionales, de acuerdo con el D.S. N° 20030 del 10 de febrero de 1984 (excepto maestras y maestros que desempeñan funciones con la modalidad de atención modular) * Original del Certificado de Nacimiento 	20	71	-	48 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVO DE AÑOS DOBLE DE FRONTERA
23	Reconocimiento de Años de Servicios Docente prestados en Unidades Educativas Particulares y en COMIBOL.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (Form.UGP-RDA 05) emitido por la/el técnico de RDA * Duplicado RDA * Fotocopia simple de la Resolución Ministerial, Secretarial o Administrativa de Funcionamiento de cada Unidad Educativa Particular donde ha prestado sus servicios, acreditada por el Director de cada una de ellas, excepto para COMIBOL y Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. * Certificado de cada Unidad Educativa particular, institución o empresa donde el interesado ha trabajado, firmado por el Director o por la Máxima autoridad de la entidad, que especifique el periodo de trabajo en función docente desempeñado por el interesado (desde que mes/año hasta que mes/año), la carga horaria, la asignatura y los haberes percibidos. * Fotocopia de las planillas de haberes donde figuran los descuentos de Ley, legalizadas por la Unidad Educativa Particular, por la institución o por la empresa. <ul style="list-style-type: none"> * Extracto de cuenta individual de aportaciones a la AFP por el tiempo a ser reconocido (para los servicios prestados en Unidades Educativas particulares posteriores a la gestión 1997). * Informe del Director Distrital de Educación, validando la certificación de la Unidad Educativa Particular, respecto a los servicios prestados por la maestra y maestro. 	20	71	-	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DOCENTE PRESTADO EN UNIDADES PARTICULARES
24	Reconocimiento de años de Servicio como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI)	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form.UGP-RDA 05 correctamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Duplicado RDA actualizado con los siguientes datos: Certificado de Nacimiento, libreta de servicio militar (solo para varones), título o diploma de bachiller, certificado de egreso del de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad y 5ta categoría. * Fotocopia legalizada del Contrato de Trabajo. * Original del Certificado de Trabajo emitido por el Director General de Formación de Maestros y Maestras por el tiempo de servicios prestados como Director o Tutor. 	20	142	-	NO MAS DE 5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AÑOS DE SERVICIO COMO DIRECTIVOS O TUTORES DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE MAESTROS INTERINOS

25	Certificación de Categoría a partir de la gestión 2002	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form.LGP-RDA 05 correctamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Duplicado de RDA donde figuran los datos actualizados: Certificado de Nacimiento, Cedula de Identidad, Certificado de Egreso normalista, Título Profesional de Maestra(o), Declaratoria de Titular por Antigüedad de acuerdo con la formación requerida para el ascenso de Categoría Solicitado (solo para maestras y maestros), categoría anterior a la solicitud * Reporte de años de servicios requeridos para la categoría solicitada, emitidos por el sistema del RDA. 	20	47		24 horas	CERTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA
26	Certificación de Categoría anteriores a la gestión 2002	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form.LGP-RDA 05 correctamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Certificación que acredite la aprobación del examen de ascenso de categoría de acuerdo a lo descrito en los anillados y libros originales que se encuentran en resguardo del Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación. * Original o Duplicado del certificado de Ascenso de Categoría anterior a la solicitada. * Duplicado de RDA donde figuran los datos actualizados: Certificado de Nacimiento, Cedula de Identidad, Certificado de Egreso normalista, Título Profesional de Maestra(o), Declaratoria de Titular por Antigüedad de acuerdo con la formación requerida para el ascenso de Categoría solicitada (solo para maestras y maestros) * Copia original o fotocopia legalizada de los certificados de años de servicio donde conste la prestación de los años de servicio requeridos para el ascenso de categoría solicitada. 	20	47		2 días	CERTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA
27	Certificado Supletorio del Título Profesional de Maestro	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud emisión título Profesional Supletorio de TPM de Título Profesional por Deterioro, Extraviado, Robo u Otro(Según corresponda). * Formulario gratuito UGP-RDA 05 correctamente llenado y firmado por el interesado. * Documento (Certificación de Título Profesional) que acredite la existencia del expediente del Título en Provisión Nacional. * Certificación emitida por la FELCC de la denuncia por extraviado o robo del TPN * Dos (2) fotografías recientes color plomo claro, sin borde 4 X 4 cm * Tres (3) publicaciones consecutivas en medios de prensa nacional * En caso de deterioro, presentar el original * Posterior a la autorización de la Unidad de Títulos Profesionales adjuntar comprobante de pago de arancel a cuenta del Ministerio de Educación 	20	47	521	3 meses	TITULO SUPLETORIO
28	Inscripción al Escalafón de la Carrera Docente y Asignación de Quinta Categoría para Docentes Egresados de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestros	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario Gratuito de Solicitud de Trámites de Escalafon (UGP-RDA 05) correctamente llenado. (Emitido por la/el Técnico de RDA). * Duplicado del RDA actualizado con los siguiente datos: Certificado de nacimiento, libreta de servicio militar (solo para varones), Título o Diploma de Bachiller, Certificado de egreso o Diploma Académico de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros. 	20	40		2 días	CERTIFICACIÓN DE CATEGORÍA
29	Certificación de Conclusión de Trámite de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro emitido por la Dirección Departamental para Títulos emitidos a partir de la gestión 2002	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de emisión de legalización de notas, diploma de bachiller en trámites. 	20	40		15 días	CERTIFICACIÓN
29	Certificación de Resolución Ministerial de Visación de Título emitido por el Equipo de Legalización del Ministerio de Educación para título emitidos antes de la gestión 2002.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de emisión de legalización de notas, diploma de bachiller en trámites. 	20	40		15 días	CERTIFICACIÓN

30	Reconocimiento de un año de Servicio Docente a Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en cargo de Director Encargado de Unidad Educativa	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form.UGP-RDA 05 corectamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Fotocopia del Memorámum de Designación firmado por el Director Distrital de Educación correspondiente (apartir del 10 de septiembre de 2019) * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Título o diploma de bachiller, Certificado de Egreso normalista o Diploma Académico, Título Profesional de Maestros (a), 4ta. Categoría Docente y Libreta de Servicio Militar (solo varones). * Fotocopia simple del Título Profesional de maestro para docentes titulados a partir de la gestión 2001 y fotocopia legalizada para docentes titulados anteriormente. * Fotocopia Simple del Certificado de Calificación de Años de Servicio o Certificado de Años de Servicio emitido por el sitio WEB de la UGP-SEP-SI. * Certificación de la Dirección Distrital Educativa correspondiente, del desempeño de funciones de dos (2) años de servicios continuos o discontinuos en el cargo de Director Encargado especificando el periodo, Unidad Educativa y Distrito Educativo. 	20	71		3 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
31	Reconocimiento de un año de Servicio Docente a Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en cargo de Director Distrital Encargado	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form.UGP-RDA 05 corectamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Fotocopia del Memorámum de Designación firmado por el Director Departamental de Educación correspondiente (a cargo de al menos Veinte (20) Unidades Educativas) * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Título o diploma de bachiller, Certificado de Egreso normalista o Diploma Académico, Título Profesional de Maestros (a), 4ta. Categoría Docente y Libreta de Servicio Militar (solo varones). * Fotocopia simple del Título Profesional de maestro para docentes titulados a partir de la gestión 2001 y fotocopia legalizada para docentes titulados anteriormente. * Fotocopia simple del Certificado de 4ta. Categoría Docente. * Fotocopia Simple del Certificado de Calificación de Años de Servicio o Certificado de Años de Servicio emitido por el sitio WEB de la UGP-SEP-SI. * Certificación de la Dirección Departamental de Educación y Dirección Distrital Educativa correspondiente, del desempeño de funciones de dos (2) años de servicios continuos o discontinuos en el cargo de Director Distrital Encargado especificando el periodo y Distrito Educativo. 	20	71		3 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
32	Rectificación o complementación de Datos en Títulos Profesionales o Títulos en Provisión Nacional de Maestros	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud del Interesado dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni. * Duplicado del RDA actualizado con los siguiente documentos: Certificado de nacimiento, Título o Diploma de Bachiller, Certificado de egreso, Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestros. *Original del Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestros. *Fotocopia simple del Diploma Académico o Certificado de Egreso (rectificado segun corresponda). * Certificación de Conclusión de Trámite de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro, emitida por la Dirección Departamental de Educación para Título emitidos a partir de la gestión 2002 o Certificación de Resolución Ministerial de visación de Título emitido por el Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación para Títulos emitidos antes de la Gestión 2002. * Original del Certificado de Nacimiento (solo en casos de modificación de datos personales) 	20	40	20	30 días como mínimo	DOCUMENTO DE RECTIFICACIÓN
33	Reposición de Resoluciones Ministerial de Visación de Títulos Profesionales de Maestro (TPM) emitida antes de la gestión 2002	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form.UGP-RDA 05 corectamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Egreso, Título Profesional de maestra o maestro * Certificado de Conclusión de Trámite del Título Profesional de Maestra/Maestro (anterior Título en Provisión Nacional) y/o certificación del Libro de Toma de Razon del Título o Certificación de la Resolución Ministerial de visación del Título emitido por el Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación. * Certificación emitida por la Escuela Superior de Formación de Maestros, que acredite el ingreso y conclusión de la formación académica de la maestra o maestro. * Certificación original de la denuncia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (en caso de extravío o robo) * Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, donde anuncie el extravío o robo de la Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación del Título (en caso de extravío o robo). 	20	40	118	30 días	REPOSICIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL

34	Reposición de Resoluciones Ministeriales y/o Secretarial de Declaratoria de Titular por antigüedad (DTA), emitida antes de la gestión 2002	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. UGP-RDA 05 corectamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Sta categoría y Diploma de Bachiller. * Certificación de Conclusión de Trámite de Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad y/o certificación del libro de toma de Razon emitido por el Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación. * Fotocopia de los certificados de calificación de ocho(8) años de Servicio Docente (CAS) anteriores a la emisión de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, que incluya dos años de Servicios en Provincia. * Formulario gratuito de denuncia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (en caso de extravío o robo) * Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, donde anuncie el extravío o robo de la Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación del Título (en caso de extravío o robo). 	20	40	118	30 días como mínimo	REPOSICIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL
35	Copia Legalizada de la Resolución Ministerial de Visación del Título Profesional de Maestro y de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. UGP-RDA 05 corectamente llenado) emitido por el/la técnico de RDA. * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Sta categoría y Diploma de Bachiller. * Certificación de Conclusión de Trámite de Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad y/o certificación del libro de toma de Razon emitido por el Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación. * Fotocopia simple de los certificados de calificación de ocho(8) años de Servicio Docente (CAS) anteriores a la emisión de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, que incluya dos años de Servicios en Provincia. * Fotocopia Simple de las Categorías: Quinta(interino) y Cuarta de Titular por Antigüedad. * Certificación original de la denuncia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (en caso de extravío o robo) * Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, que anuncie el extravío o robo de la Resolución Ministerial de declaratoria de Titular Por Antigüedad 	20	24	-	5 días	Documentación solicitada
36	Homologación de IPM de Idioma Ingles otorgados por las Universidades Públicas	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón, emitido por el/la técnico de RDA. 	20	95	-	5 días	Documentación solicitada
37	Duplicado del Certificado de Categoría (en caso de Extravío)	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón, emitido por el/la técnico de RDA. 	20	24	-	24 horas	Fotocopia de Categoría Legalizada
38	Impresión de Diplomas de Bachiller con costo antes de la gestion 2009	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, solicitando la Impresión de Diplomas con costo * Certificado de Nacimiento original computarizado. * Certificado de NO tener Diploma de Bachiller emitido por la Universidad Autónoma del Beni * Diploma de Bachiller Original del usuario. * Dos (2) fotografías tamaño 3 x 3 cm color plomo claro, sin borde de traje formal. * Libreta o Certificados de Estudios de 1ro, 2do, 3ro y 4to de secundaria adjuntado los centralizadores legalizados por la Dirección Distrital y Departamental de Educación. * En caso que en el libro centralizador de notas este mal escrito o abreviado el o los nombres y apellidos, debe adjuntar la Resolución Administrativa de Corrección de Datos. 	20	400	-	5 días	DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO
39	Corrección de Datos de Diploma de Bachiller gratuitos	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con referencia "Corrección de Datos Diploma de bachiller gratuito" * Diploma de Bachiller Original del usuario. * Certificado de Nacimiento original del usuario. * Formulario de modificación e inclusión de datos.(Entrega la Unidad Educativa) * Resolución Administrativa del SERECI y/o Sentencia Judicial Ejecutoriada * Certificación del SERECI. 	20	100	-	3 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CORRECCIÓN DE DATOS PARA DIPLOMAS DE BACHILLER

40	Baja y reimpresión de Diploma de Bachiller gratuito	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con Referencia "Baja y Reimpresión de Diploma de Bachiller gratuito" * Certificado de nacimiento original del usuario * Certificación del SERECI * Certificados de Estudios y/o libretas electronicas con Datos Modificados de acuerdo a Resolución Administrativa. * Diploma de Bachiller original * 2 (dos) Fotografías 4x4 fondo celeste. 	20	20		5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE BAJA DE DIPLOMA DE BACHILLER
41	Corrección de Datos de Diploma de Bachiller con costo.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con referencia "Corrección de Datos Diploma de bachiller gratuito" * Diploma de Bachiller Original del usuario. * Certificado de Nacimiento original del usuario. * Resolución Administrativa del SERECI y/o Sentencia Judicial Ejecutoriada * Certificación del SERECI. 	20	100		10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA CORRECCIÓN DE DATOS DE DIPLOMAS DE BACHILLER
42	Baja y Reimpresión de Diploma de Bachiller con costo.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con Referencia "Baja y Reimpresión de Diploma de Bachiller con costo" * Certificado Original del usuario. * Dos (2) fotos tamaño 3 x 3 fondo plomo, * Certificados de Estudios y/o libretas electronicas con Datos Modificados de acuerdo a Resolución Administrativa. * Fotocopia de Libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y por la Dirección Distrital correspondiente. 	20	100		10 días	REIMPRESIÓN DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO
43	Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller gratuito	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de otorgación de Certificado Supletorio del Diploma de Bachiller gratuito por el interesado. * Fotocopia del Certificado de Nacimiento. * Dos (2) fotografías tamaño 4 x 4 color celeste claro sin borde de traje formal. * Fotocopia simple del Diploma de Bachiller (indispensable). * En caso de extravío o robo del Diploma de Bachiller, presentar: <ul style="list-style-type: none"> * Denuncia escrita ante la FELCC por extravío o robo del Diploma de Bachiller * Tres (3) publicaciones en el periódico por (3) tres días consecutivos con alcance de circulación nacional comunicando el extravío o robo del Diploma de Bachiller. * En caso de deterioro, presentar el Diploma Original (en el estado en que se encuentre) 	20		30	5 días	CERTIFICADO SUPLETORIO
44	Legalización de Diploma de Bachiller (Gratis - con Costo) por la Dirección Departamental de Educación	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Diploma original. * Fotocopia del Diploma de Bachiller blanco y negro legible (no escaneado) 	20	62		24 horas	LEGALIZACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER
45	Legalización de Diploma de Bachiller (Gratis - con Costo) por el Ministerio de Educación	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Diploma original. * Fotocopia del Diploma de Bachiller blanco y negro legible (no escaneado) * NOTA DE ACLARACIÓN: por cada fotocopia bs. 62 y por la legalización del Diploma Original 62 	20	40	62	5 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE DIPLOMAS DE BACHILLER
46	Legalización de Notas, de Libretas Electronicas, del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por la Dirección Departamental de Educación del Beni	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caja), con referencia solicitud de Legalización de notas * Libretas Electronicas, Libretas Escolares o Certificados de Estudios original, en este ultimo caso adjuntar Fotocopia de Libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y Dirección Distrital correspondiente. * NOTA DE ACLARACIÓN: por cada libreta electronica, el costo es de Bs. 12. 	20	12		24 horas	LEGALIZACIÓN DE NOTAS

47	Legalización de Notas, de libreta escolar o certificados de estudios, del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por la Dirección Departamental de Educación del Beni	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caja), con referencia solicitud de Legalización de notas * Libretas Electrónicas, Libretas Escolares o Certificados de Estudios original, en este último caso adjuntar Fotocopia de Libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y Dirección Distrital correspondiente. * NOTA DE ACLARACIÓN: por cada libreta escolar o certificado de estudio el costo es de Bs. 13. 	20	13	-	72 horas	LEGALIZACIÓN DE NOTAS
48	Legalización de Notas, de Libretas Electrónicas del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por el Ministerio de Educación	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caja), con referencia solicitud de Legalización de notas * Libretas Electrónicas, Libretas Escolares o Certificados de Estudios original, en este último caso adjuntar Fotocopia de Libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y Dirección Distrital correspondiente. * NOTA DE ACLARACIÓN: el costo por cada libreta electrónica es 12 bs. 	20	40	12	mínimo 5 días	LIBRETAS ESCOLARES LEGALIZADOS
49	Legalización de Notas, de Certificados de calificación de Estudio del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por el Ministerio de Educación	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caja), con referencia solicitud de Legalización de notas * Libretas Electrónicas, Libretas Escolares o Certificados de Estudios original, en este último caso adjuntar Fotocopia de Libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y Dirección Distrital correspondiente. * NOTA DE ACLARACIÓN: certificado de estudio libreta e el costo es de Bs. 13. 	20	40	13	mínimo 5 días	CERTIFICADO ESCOLARES LEGALIZADOS
50	Certificación de Diplomas de Bachiller y Legalización de Notas que se encuentran en Proceso de Trámite	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caja), con referencia solicitud de emisión de legalización de notas, diploma de bachiller en trámites. 	20	30	-	24 horas	CERTIFICACIÓN EN TRÁMITE DE DIPLOMA DE BACHILLER
51	Derecho a revisión de Archivo de Libros Centralizadores de Notas y/o Fotocopia Legalizada de Libros Centralizadores de Notas	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caja), con Referencia a Solicitud a Derecho a Revisión de Archivo de Libros Centralizadores de Notas (Físicos) 	20	40	-	72 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL LIBRO CENTRALIZADOR DE NOTAS O RESPUESTA ESCRITA
52	Derecho a revisión de Archivo de documentación respaldatoria de Diplomas de Bachiller (Libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados) y/o Fotocopia Legalizada de libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICA(O) RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caja), con Referencia a Solicitud archivo de documentación respaldatoria de Diplomas de Bachiller (Libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados) y/o Fotocopia Legalizada de libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados 	20	40	-	72 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL LIBRO CENTRALIZADOR DE NOTAS O RESPUESTA ESCRITA
53	Certificación de otros trámites en proceso de la Dirección Departamental de Educación del Beni	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICA(O) RESPONSABLE DE SECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias 	20	30	-	24	Certificado de Trámite

OTROS

DERECHO DERECHO USO SALON AUDITORIUM, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE NO SON DEL SISTEMA EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a uso del salón a nombre del usuario original y 2 fotocopias 	500
---	--	-----

**TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/R.M 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE	PRODUCTO FINAL
1	Homologación de calificaciones para personas jóvenes y adultas de Nacionalidad Boliviana con estudios en el exterior.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Apostillado por cancelería * Traducción del documento * Boletines debidamente firmado sellado(cancillería) * Verificación de Firmas 	20	120	-	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE CALIFICACIONES DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL EXTRANJERO
2	Homologación de Certificados de Estudios (Diplomas de Bachiller) - Extranjero	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Apostillado por cancelería * Traducción del documento * Boletines debidamente firmado sellado(cancillería) * Verificación de Firmas 	20	500	-	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL EXTRANJERO
3	Homologación de Certificados de Estudios (Diplomas de Bachiller) - Nacionalidad Boliviana	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud de homologación de calificaciones dirigida al Director Departamental de Educación (especificando el para qué) * Apostillado por cancelería * Traducción del documento * Boletines debidamente firmado sellado (cancillería) * Verificación de Firmas 	20	120	-	10 días	RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTOS DE NACIONALIDAD BOLIVIANA CON ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
4	Toma de Razón de Certificados Nivel Técnico Básico y Auxiliar	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado Original sin toma de Razón * Fotocopia del Certificado tamaño oficio * Timbre de para legalización de Certificado Básico o Auxiliar 	20	30	-	24 horas	TOMA DE RAZÓN DEL CERTIFICADO
5	Discontinuidad de estudio de Educación de Jovenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia Legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud para Resolución Administrativa por discontinuidad, con breve descripción del motivo de su rezago de Estudios. * Libreta electrónica Legalizada * Centralizador de Notas Legalizadas 	20	100	-	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR DISCONTINUIDAD

6	Inscripciones e inserción de calificaciones de gestiones pasadas a partir 2015 de Educación Jóvenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud de Resolución Administrativa para inscripción e inserción de calificaciones de gestiones pasadas dirigida a la Dirección Departamental de Educación. * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Fotocopia legalizada del Registro del Maestro * Centralizador de calificaciones debidamente legalizada por el Centro y el Distrito 	20	10	-	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES DE GESTIONES PASADAS
7	Registro de Calificaciones de gestiones pasadas a partir 2015 Educación Jóvenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud de Resolución Administrativa para registro de calificaciones de gestiones pasadas dirigida al Director Departamental de Educación, una breve explicación de no contar con las calificaciones. * Fotocopia legalizada del Registro del Maestro * Centralizador de Calificaciones * Carta Director Distrital justificando la no inscripción * Registro Pedagógico legalizado 	20	10	-	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRO DE CALIFICACIONES PASADAS
8	Apertura, modificación y cierre de Centros	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe de Evaluación Diagnóstica de necesidades y demandas de la población * Informe Técnico de viabilidad emitida por la Dirección Distrital de Educación * Compromiso de dotación de infraestructura adecuada según corresponda: CEE fiscal por el Gobierno Autónomo Municipal * Proyecto Técnico Pedagógico. 	20	100	-	10 días	RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA LA APERTURA O MODIFICACION DE LOS CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL
9	Actualización de RUE Educación Alternativa.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carpeta de requisitos verificada por el técnico responsable. * Depósito de derecho a trámite original y dos copias. * carta de envío de documentación del Director Distrital al Director Departamental. 	20	100	-	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACION RUE
10	Recepción y envío de solicitudes de Legalización de Certificación de Competencias (Arancel DDEB)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Original del SPCC * Fotocopia de la Certificación de Competencia tamaño oficio 	20	40	-	15 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL SPCC
11	Homologación de Calificaciones para personas jóvenes y adultas de Nacionalidad Boliviana con estudios en el exterior.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Apostillado por cancelería * Traducción del documento * Boletines debidamente firmado sellado(cancelería) * Verificación de Firmas 	20	100	-	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE CALIFICACIONES DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL EXTRANJERO

12	Homologación de Certificados de Estudios (Diplomas de Bachiller) - Extranjero Educación Jovenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Apostillado por cancelería * Traducción del documento * Boletines debidamente firmado sellado(cancillería) * Verificación de Firmas 	20	500	-	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL EXTRANJERO
13	Homologación de Certificados de Estudios (Diplomas de Bachiller) - Nacionalidad Boliviana Educación Jovenes y Adultos.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud de Homologación de Calificaciones dirigida al Director Departamental de Educación (especificando el para qué) * Apostillado por cancelería * Traducción del documento * Boletines debidamente firmado sellado(cancillería) * Verificación de Firmas 	20	100	-	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTOS DE NACIONALIDAD BOLIVIANA CON ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
14	Toma de Razón de Certificados Nivel Técnico Básico y Auxiliar Educación Jovenes y Adultos sin toma de razón	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado original sin Toma de Razón * Fotocopia del Certificado tamaño oficio * Timbre de para legalización de Certificado Básico o Auxiliar 	20	30	-	24 horas	TOMA DE RAZÓN DEL CERTIFICADO
15	Legalización de Certificados Nivel Técnico Básico y Auxiliar con toma de razón de Educación Jovenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado original con Toma de Razón en e reverso * Fotocopia del Certificado tamaño oficio 	20	30	-	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO NIVEL TÉCNICO BÁSICO - AUXILIAR
16	Discontinuidad de estudio de Educación de Jovenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud de Resolución Administrativa por discontinuidad, con breve descripción del motivo de su rezago de estudios. * Libreta Electrónica legalizada * Centralizador de Notas legalizadas 	20	100	-	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR DISCONTINUIDAD
17	Inscripciones e Inserción de Calificaciones de gestiones pasadas A partir 2015 de Educación Joenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud de Resolución Administrativa para inscripción e inserción de calificaciones de gestiones pasadas dirigida a la Dirección Departamental de Educación. * Fotocopia legalizada del Registro del Maestro * Centralizador de calificaciones debidamente legalizada por el Centro y el Distrito 	20	10	-	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSCRIPCIONES DE GESTIONES PASADAS

18	Impresión de Certificado Técnico Básico - Auxiliar, Rezagado de Educación Jóvenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Lista de Egresados por Especialidad y Nivel Técnico, debidamente firmado. * Malla Curricular aprobada por la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, de acuerdo a especialidades/menciones vigentes, debidamente Registrados en el Sistema Web del SIE. * Fotocopia de Registro de Unidad Educativa - RUE, con autorización de los respectivos niveles técnicos. 	20	10	-	72 horas	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO TÉCNICO BÁSICO Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN PERMANENTE
19	Toma de razón de Certificados Nivel Básico y Auxiliar en Educación Permanente	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Original 	20	30	-	24 horas	TOMA DE RAZÓN
20	Legalización de Certificados Nivel Básico y Auxiliar en Educación Permanente	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Original 	20	30	-	24 horas	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LEGALIZADA
21	Apertura de Sedes y Subsedes de Centros de Capacitación Técnica Privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud o memorial dirigido al Ministro de Educación. * Formulario de Declaración Jurada debidamente llenado y firmado por el interesado. Requisitos legales: * Proyecto Educativo Institucional. * Reglamento Interno * Equipamiento. 	20	40	2000	20 días	APROBACIÓN O RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
22	Legalización de Fotocopia de Certificado de Capacitación Técnica Privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado Original 	20	20	-	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
23	Derecho a Inspección Ocular en la creación de Centros Sedes y Subsedes de Capacitación Privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Aprobación de la Solicitud de Apertura del Centro * Formulario de Inspección Ocular debidamente firmado * Timbres para la inspección ocular 	20	1000	-	5 días	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

24	Sanción por Infracción Leve en Centros de Capacitación Técnica Privada	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias 	20	2000	-	72 horas	INFORME TÉCNICO
25	Firma de Certificado de Capacitación en Centros privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud de presentación de Certificación de Centro Capacitación Técnica Privado * Lista de participantes * Boletín de Calificaciones 	20	20	-	72 horas	ENTREGA DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

**TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/R.M 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE MÁXIMO (QUE CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS)	PRODUCTO FINAL
1	Apertura de Unidades Educativas Fiscales.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con referencia solicitud de Apertura de Unidad Educativa Fiscal. * Acta de Fundación de la Unidad Educativa. * Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Indígena Originario Campesino, que garantice el cumplimiento de la responsabilidad establecida en el Artículo 80 de la Ley de la Educación Boliviana. 	20	100		13 días	APERTURA UNIDAD EDUCATIVA CON ENTREGA DE CERTIFICADO RUE Y RESOLUCION ADMINISTRATIVA
2	Apertura de Módulos Tecnológicos Productivos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Para el área concentrada: solicitud de apertura presentada por las Juntas de Madres y Padres de Familia o la institución que brinda el servicio. * Para el área dispersa solicitud de apertura presentada por las Organizaciones Indígenas Originario Campesino, Junta de Madres y Padres según corresponda * Acta de Fundación del Módulo Tecnológico Productivo, que establezca la implementación exclusiva del BTH. * Acta conjunta de compromiso entre el Gobierno Autónomo Municipal y la Institución que brinda el servicio. * Informe técnico de demanda del Módulo Tecnológico Productivo emitido por la Dirección Distrital Educativa. * Formulario de trámite de registro del Módulo Tecnológico Productivo del Subsistema de Educación Regular - RUE FORM-01 generado del sistema portal de trámites web. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE MÓDULOS TECNOLÓGICOS
3	Ampliación o Reducción de Niveles de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud dirigida al Director Distrital de Educación por el Director de la Unidad Educativa, justificando la ampliación o reducción de nivel y registro en el Sistema Portal de web. * Informe técnico emitido por el Director Distrital de Educación correspondiente, donde se establezca la demanda educativa, techo presupuestario, aspectos técnicos, de infraestructura y registro en el Sistema Portal de Trámites Web. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema portal de trámites Web. * Informe Técnico emitido por la Subdirección de Educación Regular de verificación in situ, con base al informe técnico emitido por la Dirección Distrital Educativa. * Actualización de datos de infraestructura en sistema SIE de Infraestructura Educativa. * Para Unidades Educativas bajo la Modalidad de Atención Modular Multigrado de Educación Secundaria Comunitaria Productiva, el informe técnico debe especificar la atención educativa en dicha Modalidad. * Certificación emitida por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente donde se establezca el detalle de la distribución de ambientes pedagógicos, administrativos y de recreación. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA NIVELES AMPLIADOS O REDUCIDOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

4	Cambio de Nombre de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad del o los solicitante *Solicitud dirigida por el Director de la Unidad Educativa al Director Distrital de Educación correspondiente, pidiendo el cambio de nombre de la Unidad Educativa. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO
5	Cambio de Jurisdicción Administrativa de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de Cambio de Jurisdicción Administrativa dirigida al Director Distrital de Educación por el Director de Unidad Educativa o Director Encargado. * Informe Técnico de justificación de cambio de jurisdicción administrativa emitido por el Director Distrital de Educación. * Resolución Bi-Distrital que autoriza el cambio de jurisdicción administrativa. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal correspondiente, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa, si corresponde. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON DATOS DE JURIDICCIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICADO RUE
6	Fusión de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida por el Director de la Unidad Educativa al Director Distrital de Educación correspondiente, pidiendo la fusión de Unidades Educativas, debiendo priorizar la Unidad Educativa que imparte el Bachillerato Técnico Humanístico. * Informe Técnico de justificación de fusión de Unidades Educativas emitido por el Director Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular- RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FUSIONADA Y CON EL RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD
7	Cambio de Infraestructura de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de cambio de infraestructura dirigida al Director Distrital de Educación correspondiente por la Dirección de la Unidad Educativa. * Informe Técnico de justificación de cambio de infraestructura, emitido por la Direcció Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno de Nación y Pueblo Indígena Originario Campesino, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa a crearse, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa. * El trámite de cambio de infraestructura educativa solamente se realizará cuando sea en un mismo Distrito Educativo. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
8	Reposición del Certificado RUE para Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe Técnico dirigido a la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles y red. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100		13 días	NUEVO CERTIFICADO RUE

9	Cierre Definitivo de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>*Solicitud de cierre definitivo dirigida a la Dirección Distrital de Educación correspondiente por la Dirección de la Unidad Educativa o Director/a Encargado, especificando las causales de cierre definitivo. En caso de incumplimiento a normativa vigente, de oficio o a solicitud de autoridad superior, la Dirección Distrital de Educación, realizará la solicitud de cierre definitivo.</p> <p>*Informe Técnico de justificación de cierre definitivo de la Unidad Educativa, emitido por la Dirección Distrital de Educación a la Dirección Departamental de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles, núcleo educativo o red.</p> <p>*Archivos electrónicos e impresos actualizados de toda la documentación de estudiantes que cursaron sus estudios en la Unidad Educativa (RUDE, Centralizador de Calificaciones, Boletines y otros).</p> <p>*Formulario de Trámite de cierre definitivo para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web CAUSALES PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de estudiantes menor a 10, con excepción de Unidades Educativas ubicadas en zonas fronterizas y de difícil acceso. 2. Incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento. 3. No se cuente con estudiantes inscritos en la gestión educativa. 4. Por caso fortuito o fuerza mayor, cuando estos ocasionen pérdida total de la infraestructura educativa. 5. Por reordenamiento administrativo Distrital, previa valoración de acuerdo a normativa vigente. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEFINITIVO DE UNIDAD EDUCATIVA
10	Requisitos para la Regularización de Funcionamiento y Actualización de Resolución Administrativas de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>REQUISITOS UNIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIA FISCAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de registro de Actualización de Resolución Administrativa. 2. Acta de fundación de la unidad educativa. 3. Acta de compromiso del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Indígena Originario Campesino que garantice el cumplimiento de la responsabilidad establecida en el artículo 80 de la Ley de Educación Boliviana "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". 4. Formulario - 0002 (portal trámites). 5. Certificado RUE original (En caso de extravío los informes correspondientes) 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON DATOS ACTUALIZADOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
11	Apertura de Unidades Educativas de Convenio	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>a) REQUISITOS LEGALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de apertura presentada por personas naturales y/o jurídicas. 2. Acta de Fundación de la Unidad Educativa de Convenio. 3. Certificación de Registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, si corresponde. 4. Copia legalizada del Convenio vigente entre Estados, si corresponde. 5. Declaración Jurada Notariada del solicitante o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares y que además, contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. <p>b) REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso de la institución solicitante referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa a crearse, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA APERTURADA Y CERTIFICADO RUE

12	Ampliación o Reducción de Niveles de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el Director/a, propietario/a representante legal de la institución que brinda el servicio, justificando la ampliación o reducción de nivel y registro en el Sistema Portal de Trámites Web. * Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital de Educación correspondiente, donde se establezca la demanda educativa, aspectos técnicos, de infraestructura y registro en el Sistema Portal de Trámites Web. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * Informe Técnico emitido por la Subdirección de Educación Regular de verificación in situ, con base al Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital Educativa. * Actualización de datos de infraestructura en sistema SIE de Infraestructura Educativa. * Certificación emitida por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente donde se establezca el detalle de la distribución de ambientes pedagógicos, administrativos y de recreación. 	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL AMPLIADO O REDUCIDO EN LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
13	Cambio de Dependencia de Unidades Educativas de Convenio a Fiscales.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe dirigido a la Dirección Distrital de Educación por el director/a, propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa, estableciendo aspectos técnicos de infraestructura y de cambio de dependencia. En caso de cambio de dependencia por incumplimiento u otros; la Dirección Distrital de Educación de oficio o a solicitud de autoridad superior, realizará la solicitud de cambio de dependencia. * Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital Educativa, señalando los motivos del cambio de dependencia. * Formulario de trámite de modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA DE CAMBIO DE DEPENDENCIA FISCAL Y CERTIFICADO RUE
14	Cambio de Nombre de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Solicitud dirigida por el director/a, propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa a la Dirección Distrital de Educación, pidiendo el cambio de nombre de la Unidad Educativa de convenio. *Certificado RUE original. *Contar con convenio vigente. *Fotocopia simple del Acta de Constitución y Estatutos de la Unidad Educativa. *Fotocopia simple del Poder del representante legal si corresponde. *Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NUEVO NOMBRE Y CERTIFICADO RUE
15	Cambio de Jurisdicción Administrativa de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de Cambio de Jurisdicción Administrativa dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el director/a, propietario/a o representante legal, según corresponda. * Informe Técnico de justificación de cambio de Jurisdicción Administrativa emitido por la Dirección Distrital de Educación. * Resolución Bi-Distrital que autoriza el cambio de jurisdicción administrativa, con base al Acta de conformidad firmada por los dos Directores Distritales de Educación. * Convenio vigente de acuerdo a normativa legal. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular- RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal correspondiente, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa, si corresponde. 	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NUEVA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICADO RUE

16	Fusión de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida por el director/a, propietario/a o representante legal a la Dirección Distrital de Educación correspondiente, pidiendo la fusión de unidades educativas, debiendo priorizar y/o prevalecer la unidad educativa que imparte el Bachillerato Técnico Humanístico. * Informe Técnico de justificación de fusión de Unidades Educativas emitido por la Dirección Distrital de Educación, el cual debe especificar el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular- RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA FUSIONADA Y CON EL RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD Y CERTIFICADO RUE
17	Cambio de Infraestructura de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida por el director/a, propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa a la Dirección Distrital de Educación correspondiente. * Informe Técnico de justificación de cambio de infraestructura de unidades educativas emitido por la Dirección Distrital de Educación, el cual debe especificar el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red y registro fotográfico. * Convenio actualizado de acuerdo a la normativa vigente. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * El cambio de infraestructura solamente podrá darse cuando sea en un mismo Distrito Educativo. 	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y DATOS DE UBICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
18	Reposición del Certificado RUE.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe Técnico circunstanciado emitido por el director/a, propietario/a o representante legal dirigido a la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles y red. * Formulario de trámite de Reposición del Certificado RUE de la Unidad Educativa del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100	13 días	EMISIÓN DE NUEVO CERTIFICADO RUE
19	Cierre Definitivo de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias CAUSALES PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO: <ul style="list-style-type: none"> * Cantidad de estudiantes menor a 10, con excepción de unidades educativas ubicadas en zonas fronterizas y de difícil acceso. * Incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento. * No se cuente con estudiantes inscritos en la gestión educativa. * Por caso fortuito o fuerza mayor, cuando estos ocasionen pérdida total de la infraestructura educativa. * Por reordenamiento administrativo distrital, previa valoración de acuerdo a normativa vigente. * Contratar a personal docente y administrativo que cuente con antecedentes penales, de violencia, maltrato y/o abuso. * Incumplimiento a disposiciones y normativas emanadas del Ministerio de Educación. * Por razones económico — sociales y otras establecidas en la normativa vigente. * Incumplimiento a sanciones establecidas en el régimen sancionatorio vigente. * No reportar información de cada cierre de gestión educativa. * No contar con el Convenio vigente. * Incumplir lo establecido en el Convenio vigente. * Incumplimiento al adecuado uso o funcionamiento de cámaras de seguridad en infraestructuras educativas. * Por razones sociales u otras establecidas en la normativa vigente, previa solicitud oficial emitida por el Director/a o representante legal de la Unidad Educativa dirigida a la Dirección Distrital Educativa y aprobado por la Dirección Departamental de Educación mediante Resolución Administrativa. REQUISITOS DE CIERRE DEFINITIVO: <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de cierre definitivo dirigida al Dirección Distrital de Educación correspondiente por el Director/a, propietario/a o representante legal, especificando las causales de cierre definitivo. En caso de incumplimiento a normativa vigente, de oficio o a solicitud de autoridad superior, la Dirección Distrital de Educación, realizará la solicitud de cierre definitivo. * Informe Técnico de justificación de cierre definitivo de la Unidad Educativa, emitido por la Dirección Distrital de Educación a la Dirección Departamental de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Archivos electrónicos e impresos actualizados de toda la documentación de estudiantes que cursaron sus estudios en la Unidad Educativa (RUDE, Centralizador de Calificaciones, Boletines y otros). * Original de Certificado RUE. En caso de extravío, debe respaldar con los informes de justificación correspondiente. * Formulario de Trámite de Cierre Definitivo para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. 	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEFINITIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

20	Regularización de Funcionamiento y Actualización de Resolución Administrativa de Unidades Educativas de Convenio	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>REQUISITOS UNIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIA DE CONVENIO:</p> <p>a) REQUISITOS LEGALES</p> <p>* Solicitud de Registro de Actualización de Resolución Administrativa presentada por personas naturales y/o jurídicas.</p> <p>* Acta de Fundación de la Unidad Educativa.</p> <p>* Certificación de Registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, si corresponde.</p> <p>* Certificación de Convenio emitida por la entidad correspondiente.</p> <p>* Formulario - 0002 (Portal de Trámites)</p> <p>* Certificado RUE original (En caso de extravío los informes correspondientes).</p> <p>b) REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>* Compromiso de la institución solicitante referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa.</p> <p>* Acta de compromiso del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Indígena Originario Campesino que garantice el cumplimiento de la responsabilidad establecida en el artículo 80 de la Ley de Educación Boliviana "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". (Infraestructura estatal).</p>	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD EDUCATIVA CON DATOS REGULARIZADOS Y ACTUALIZADOS Y CERTIFICADO RUE
21	Apertura de Unidades Educativas Privadas. Asociaciones o Fundaciones sin Fines de Lucro (ONG)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>* Solicitud de apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario/a o representante legal a la Dirección Distrital Educativa</p> <p>* Fotocopia legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica</p> <p>* Fotocopia legalizada del testimonio del poder del representante legal</p> <p>* Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal</p> <p>REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA:</p> <p>* Declaración Jurada Notariada del propietario/a o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad.</p> <p>* Acta de Compromiso del propietario/a o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse.</p> <p>* Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa.</p> <p>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>* Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Becas de estudio. - Pensiones. - Representantes de padres de familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. <p>* Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones.</p> <p>* Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación).</p> <p>Nota Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)</p>	20	2000 Por Cada Nivel		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
22	Apertura de Unidades Educativas Privadas. Instituciones Religiosas	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>* Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario o representante legal a la Dirección Distrital Educativa</p> <p>* Fotocopia legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica</p> <p>* Fotocopia legalizada del Testimonio del Poder del representante legal</p> <p>* Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal</p> <p>* Certificación de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA:</p> <p>* Declaración Jurada Notariada del propietario/a o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad.</p> <p>* Acta de Compromiso del propietario/a o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa a crearse.</p> <p>* Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa.</p> <p>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>* Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Becas de estudio. - Pensiones. - Representantes de Padres de Familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. <p>* Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones.</p> <p>* Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación).</p> <p>Nota Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)</p>	20	2000 Por Cada Nivel		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE

23	<p>Apertura de Unidades Educativas Privadas. Sociedad Anonima, Sociedad de Responsabilidad Limitada</p>	<p>SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN</p>	<p>*Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: * Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario/a o representante legal a la Dirección Distrital Educativa. * Fotocopia Legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica * Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: * Declaración Jurada Notariada del Propietario/a o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario/a o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. * Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: * Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: * Becas de estudio. * Pensiones. * Representantes de padres de familia. * Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. * Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones. * Manual de Organización y Funciones (misión objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). Nota Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)</p>	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
24	<p>Apertura de Unidades Educativas Privadas. UNIPERSONAL</p>	<p>SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN</p>	<p>*Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: * Solicitud de apertura de unidad educativa privada, dirigido por el propietario/a o representante legal a la Dirección Distrital Educativa * Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal (OPCIONAL) * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal (CORRESPONDE) REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: * Declaración Jurada Notariada del Propietario/a o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario/a o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. * Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: * Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: - Becas de estudio. - Pensiones. - Representantes de padres de familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. * Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones. * Manual de Organización y Funciones (misión objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). Nota Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)</p>	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE

25	Apertura de Unidades Educativas Privadas. Cooperativa	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>* Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario/a o representante legal a la Dirección Distrital Educativa</p> <p>* Fotocopia legalizada de la Resolución de Personalidad Jurídica, emitida por AFCCOOP e inscrita en el Registro Estatal de Cooperativas.</p> <p>* Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal</p> <p>* Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal</p> <p>REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA:</p> <p>* Declaración Jurada Notariada del propietario/a o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad.</p> <p>* Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse.</p> <p>* Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa</p> <p>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>* Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Becas de estudio. - Pensiones. - Representantes de padres de familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. <p>* Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones.</p> <p>* Manual de Organización y Funciones (misión objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación).</p> <p>Nota Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)</p>	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
26	Apertura de Unidades Educativas Privadas. de Convenio Suscrito Entre Estados (DE NATURALEZA PRIVADA)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>* Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario/a o representante legal a la Dirección Distrital Educativa.</p> <p>* Fotocopia Legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica</p> <p>* Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal</p> <p>* Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal</p> <p>* Certificación de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (SI CORRESPONDE)</p> <p>* Copia Legalizada del Convenio vigente entre Estados</p> <p>REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA:</p> <p>* Declaración Jurada Notariada del Mpropietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad.</p> <p>* Acta de Compromiso del propietario/a o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse.</p> <p>* Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa.</p> <p>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>* Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Becas de estudio. - Pensiones. - Representantes de padres de familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. <p>* Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones.</p> <p>* Manual de Organización y Funciones (misión objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación).</p> <p>Nota Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)</p>	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
27	Inspección Ocular Unidades Educativas Privadas	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<p>* Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>* Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital Educativa, adjuntado la carpeta con documentos requeridos para la ampliación.</p>	20	1000	72 horas	INFORME TÉCNICO EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR

28	Ampliación o Reducción de Niveles de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el propietario o representante legal de la Unidad Educativa, justificando la ampliación o reducción de nivel y registro en el Sistema RUE — Web. * Informe técnico emitido por el Director Distrital de Educación correspondiente, donde se establezca la demanda educativa, aspectos técnicos, de infraestructura y registro en el Sistema RUE — Web. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE — Web. * Informe Técnico emitido por la Subdirección de Educación Regular de verificación in situ, con base al Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital Educativa. * Actualización de datos de infraestructura en el Sistema SIE de Infraestructura Educativa. 	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NIVELES AMPLIADOS Y CERTIFICADO RUE
29	Cambio de Nombre de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa. * Certificado RUE original * Fotocopia simple del Acta de Constitución y Estatutos de la Unidad Educativa. * Fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del representante legal. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE — Web. 	20	2000	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NUEVO NOMBRE Y CERTIFICADO RUE
30	Cambio de Infraestructura de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de cambio de infraestructura dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el propietario/a o el representante legal. * Informe Técnico de justificación de cambio de infraestructura emitido por la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red y registro fotográfico de los ambientes. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE — Web. * El trámite de cambio de infraestructura educativa solamente se realizará cuando sea en un mismo Distrito Educativo. 	20	2000	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON DATOS DE UBICACIÓN E INFRAESTRUCTURA Y CERTIFICADO RUE
31	Reposición del Certificado RUE - U.E. Privada	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe Técnico circunstanciado emitido por el propietario/a o representante legal dirigido a la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles y red. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE — Web. 	20	500	13 días	NUEVO CERTIFICADO RUE
32	Cierre Definitivo de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de Cierre definitivo dirigida a la Dirección Distrital de Educación correspondiente por el propietario/a o representante legal, especificando las causales de cierre definitivo. En caso de incumplimiento a normativa vigente, de oficio o a solicitud de autoridad superior, la Dirección Distrital de Educación, realizará la solicitud de cierre definitivo. * Informe Técnico de justificación de cierre definitivo de la Unidad Educativa, emitido por la Dirección Distrital de Educación a la Dirección Departamental de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Archivos electrónicos e impresos actualizados de toda la documentación de estudiantes que cursaron sus estudios en la Unidad Educativa (RUDE, Centralizador de Calificaciones, Boletines y otros). * Original de Certificado RUE. En caso de extravío, debe respaldar con los informes de justificación correspondiente. * Formulario de Trámite de Cierre Definitivo para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE — Web. <p>CAUSALES PARA EL CIERRE DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento. * Por caso fortuito o fuerza mayor, cuando estos ocasionen pérdida total de la infraestructura educativa. * Contratar a personal docente y administrativo que cuente con antecedentes penales, de violencia, maltrato y/o abuso. * Incumplimiento a disposiciones normativas emanadas del Ministerio de Educación. * Incumplimiento a sanciones establecidas en el régimen sancionatorio vigente. * No reportar información de cada cierre de gestión educativa 	20	500	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CIERRE DEFINITIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

			<p>* No reportar información de cada centro de gestión educativa.</p> <p>* No contar con el Convenio vigente, si corresponde.</p> <p>* No reportar población estudiantil durante una gestión educativa.</p> <p>* Incumplir lo establecido en el Convenio vigente, si corresponde.</p> <p>* Incumplimiento al adecuado uso o funcionamiento de cámaras de seguridad en infraestructuras educativas.</p> <p>* Por razones económico — sociales u otras establecidas en la normativa vigente, previa solicitud oficial emitida por el Director/a o representante legal de la Unidad Educativa dirigida a la Dirección Distrital Educativa y aprobado por la Dirección Departamental de Educación mediante Resolución Administrativa.</p>					
33	<p>Actualización de Resolución administrativa de Unidades Educativas Privadas de Constitución: unipersonal sociedad anónima sociedad de responsabilidad limitada instituciones religiosas, asociaciones o fundaciones sin fines de lucro ONG de convenio suscritos entre Estados.</p>	<p>SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN</p>	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>REQUISITOS LEGALES:</p> <p>* Solicitud de registro de Actualización de Resolución Administrativa.</p> <p>* Fotocopia Legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica. (no aplica para privada cooperativa).</p> <p>* Fotocopia Legalizada de la Resolución de Personalidad Jurídica emitida por AFSCOOP inscrita en el Registro Estatal de Cooperativas (privada cooperativa).</p> <p>* Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal.</p> <p>* Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del propietario/a o representante legal.</p> <p>* Certificación de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (privada de convenio).</p> <p>* Copia Legalizada del Convenio vigente entre Estados (privada de convenio entre Estados).</p> <p>REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA:</p> <p>* Declaración Jurada Notariada del propietario/a o representante legal en la cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para la atención de población con discapacidad.</p> <p>* Acta de Compromiso del propietario/a o representante legal referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa.</p> <p>* Informe sobre la Implementación y funcionamiento de cámaras de seguridad.</p> <p>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>* Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Becas de estudio. - Pensiones. - Representantes de padres de familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, personal directivo, docentes y administrativos. <p>* Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones procedimientos y sanciones.</p> <p>* Manual de Organización y Funciones, (misión objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción de objetivos de funciones, supervisiones y coordinación</p> <p>* Formulario - 0002 (portal trámites)</p> <p>* Certificado RUE original (En caso de extravío los informes córrespondientes)</p>	20	2000	13 días	<p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON DATOS ACTUALIZADOS Y CERTIFICADO RUE</p>	
34	<p>Convalidación de Estudios en el extranjero PRIMARIA - SECUNDARIA</p>	<p>SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN</p>	<p>*Folder oficial de trámite</p> <p>* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario</p> <p>* En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.</p> <p>* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias</p> <p>* Certificados de estudios originales y copias</p> <p>* Solicitud de convalidación de estudios en el extranjero dirigido al Dirección Departamental de Educación del Beni firmada por el Padre, Madre o Tutor .</p> <p>* Adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad del Padre, Madre o Tutor.</p> <p>* Certificado de Nacimiento Original de la o el estudiante.</p> <p>* Libreta Escolar Electrónica impresa o Certificado de Calificaciones del año de escolaridad correspondiente (original o copia legalizada expedida por la autoridad competente, Apostilla de la Haya), para efectos de homologación y convalidación).</p> <p>* Traducción respectiva, en caso de que los Certificados de Estudios no estén elaborados en Español.</p> <p>* Tabla de Equivalencia de ambos países.</p> <p>* Recibo de pago de arancel de derecho a trámite (Timbre).(en ventanilla única)</p> <p>* El interesado/a entrega/recoge el trámite en ventanilla única de la Dirección Distrital o en la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>* Un folder con documentación original y dos copias.</p>	20	100	13 días	<p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO</p>	

35	Inscripciones excepcionales de estudiantes que provienen del exterior. PRIMARIA - SECUNDARIA	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales y 2 copias * Informe de la Dirección Distrital de los casos presentados. * Informe del Director/a de Unidad Educativa de los casos presentados. * Solicitud de inscripción del estudiante presentada por la Madre, Padre, tutor o apoderado indicando el motivo de la no presentación de los certificados de estudios del extranjero convalidados y de acogerse a la inscripción de casos excepcionales. * Fotocopia de Cédula de Identidad de la Madre/Padres o tutor). (emitido por el SEGIP) * Certificado de Nacimiento Original de la o el estudiante. (emitido por el SEGIP) * Formulario RUDE (Sin código) * Informe de la Comisión Técnico Pedagógico, emitiendo los resultados indicando para que año de escolaridad esta apto e/la estudiante. * Acta de toma de la prueba de la Comisión Técnica Pedagógica. * Copia de los Memorándums de la Comisión Técnica Pedagógica. * Copia de las pruebas aplicadas (examen). * Fotocopia del Registro de Asistencia por lo menos una página de cada mes. * Boletín de Calificaciones (si hubiera hasta la fecha del trámite). * Libreta Escolar Electrónica impresa o Certificado de Calificaciones del año de escolaridad correspondiente del extranjero (sin sello de legalización) opcional. * El interesado es el responsable de realizar el trámite hasta su culminación. * Un folder con documentación original y dos copias 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES QUE PROVIENEN DEL EXTRANJERO
36	Regularización del Historial Académico: a) Con Respaldo.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor, dirigida al Director Distrital de Educación, especificando el trámite. * Fotocopia legalizada de los Boletines Centralizadores y/o Libreta y/o Registro Pedagógico original, firmado por las autoridades educativas. * Un folder con documentación original y dos copias 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADEMICO CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
37	Regularización del Historial Académico sin respaldo POST BACHILLERATO	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor, dirigida a la Dirección 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. * Fotocopia de la Cedula de Identidad del estudiante. * Un folder con documentación original y dos copias <p>Nota: 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).</p>	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADEMICO CON DOCUMENTACIÓN SIN RESPALDO POST BACHILLERATO
38	Regularización del Historial Académico Sin respaldo PRE-BACHILLERATO	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * 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 del Formulario RUDE de la gestión vigente. * Un folder con documentación original y dos copias <p>PRE-BACHILLERATO: 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 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.</p>	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE REGULARIZACIÓN HISTORIAL ACADEMICO SIN RESPALDO PRE-BACHILLERATO

39	Estudiante con más de un estado final de promovido y/o retenido en un mismo año de escolaridad.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales y copias * Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor dirigida a la Dirección Distrital educativa, justificando la solicitud de regularización de la doble promoción. * Un folder con documentación original y dos copias. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTUDIANTE CON MAS DE UN ESTADO FINAL DE PROMOVIDO Y/O RETENIDO EN UN MISMO AÑO DE ESCOLARIDAD
40	Nivelación por rezago escolar o desventaja social.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe de la Dirección Distrital de Educación. * FORMULARIO (COMPROBANTE PARA TRÁMITE NIVELACIÓN POR REZAGO ESCOLAR) , GENERADO POR LA UNIDAD EDUCATIVA EN EL SISTEMA SIE. * Acta supletorio 4 ejemplares * Fotocopia de Cédula de Identidad del estudiante * Certificado de Nacimiento original del estudiante * Informe del Director/a de la Unidad Educativa. * Informe de la Comisión Pedagógica, adjunta los exámenes de todas las áreas. * Fotocopia Libro de Asistencia. * Adjuntar la nota del Padres, Madres, Tutor, donde indique el motivo por el cual la/el estudiante no ingreso o abandono en que gestión, adjuntar copia de su Cédula de Identidad. * La Dirección Distrital entregará el trámite a la Dirección Departamental a Sub Regular hasta 30 días posterior al inicio de la gestión escolar, en 4 copias archivadores (una para el Estudiante, una para la Unidad Educativa, una para la Subdirección de Educación Regular y la cuarta copia para el área de legalización de notas). * Un folder con documentación original y 3 copias. <p>Nota Aclaratoria: 100 Bs. por año de escolaridad</p>	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NIVELACIÓN DE REZAGO ESCOLAR O DESVENTAJA SOCIAL.
41	Inclusión de calificaciones gestiones pasadas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Un folder con documentación original y dos copias * Certificados de Estudios originales y 2 copias * Nota de solicitud de inclusión de calificaciones dirigido a la Dirección Distrital Educativa por parte del Padre, Madre de familia o tutor. * Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar. * Fotocopia del Boletín Centralizador de la gestión correspondiente a regularizar, legalizado por la Dirección Departamental de Educación, que muestre el registro del estudiante. * Fotocopia de la Cedula de Identidad del estudiante. * Un folder con documentación original y dos copias. <p>Nota Aclaratoria: 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.</p>	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INCLUSIÓN DE CALIFICACIÓN DE GESTIONES PASADAS
42	Modificación de calificaciones "Gestión Inmediata anterior". (Se aplica cuando ya concluyo una gestión anterior a la actual)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales y copias * Solicitud de modificación de calificaciones del padre, madre, tutor o el mismo estudiante, dirigida al Director Departamental de Educación del Beni. * Fotocopia de la Libreta Escolar Electrónica. * Un folder con documentación original y dos copias 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES "GESTIÓN INMEDIATA ANTERIOR"

43	Modificación de calificaciones "Gestiones pasadas"	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales y 2 copias * Nota de solicitud de modificación de calificaciones en sistema, dirigido a la Dirección Distrital Educativa por el padre, madre de familia o tutor. * Informe técnico de la Unidad Educativa a la Dirección Distrital de Educación correspondiente. *Informe Técnico de la Dirección Distrital a la Dirección Departamental. * Formulario de Modificación de calificaciones emitido por el sistema * Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar. * Registro pedagógico con firmas originales, sin borrones, de año de escolaridad y área a modificar de la gestión observada. * Un folder con la documentación original y dos copias. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES "GESTIONES PASADAS"
44	Modificación de calificaciones "Gestiones pasadas con Boletín Centralizador legalizado" desde el 2009-2020	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud de modificación de calificaciones en sistema, dirigido a la Dirección Distrital Educativa por el padre, madre de familia o tutor. * Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar. * Fotocopia del Boletín Centralizador de la gestión correspondiente a regularizar, legalizada por la Dirección Departamental de Educación, que muestre el registro del estudiante. * Un folder con documentación original y dos copias. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES "GESTIONES PASADAS CON BOLETIN CENTRALIZADOR"

45	Cambio de Estado de Gestión Vigente para estudiantes de Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad * Solicitud del padre, madre o tutor * Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica si correspondiera, con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido si correspondiera. * Informe del Distrito Educativo * En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones * Historial académico. 	20	30		5 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADEMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO
46	Cambio de Estado de Gestión Vigente para Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias. * Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad * Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica si correspondiera, con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido si correspondiera. * Informe del Distrito Educativo * En caso de que el error sea administrativo se ejecutará la sanción de acuerdo a normativa vigente. 	20	80		6 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADEMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO
47	Inscripción de estudiantes fuera de plazo de Gestión Vigente, con justificación y documentación de respaldo para Unidades Educativas Fiscales y de Convenio .	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias . * Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad * Solicitud del padre ,madre o tutor * Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica (si correspondiera), con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido (si correspondiera). * Informe del Distrito Educativo * En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones * Historial académico. 	20	100		5 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADEMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO
48	Traslados fuera de plazo de Gestión Vigente, con justificación y documentación de respaldo para Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad * Solicitud del padre, madre o tutor * Libreta Electrónica original con los trimestres vencidos con las firmas de las autoridades educativas correspondientes. * Respaldo correspondiente para los estudiantes con estado de vulnerabilidad. * Formulario RUDE. * Informe del Distrito Educativo * En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones * Historial académico 	20	0		3 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADEMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO

49	Casos no previsto en el Manual de procedimientos para la regularización del historial académico de estudiantes del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula del Director/a de la Unidad * Solicitud del padre, madre o tutor * Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica (si correspondiera), con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido (si correspondiera). * Informe del Distrito Educativo * En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones * Historial académico 	20	100		3 días	DE ACUERDO AL CASO PRESENTADO.
50	Nivelación de Técnica Tecnológica General	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario de Nivelación impreso del Sistema * Informe de Solicitud del Distrito * Informe de Proceso de Nivelación tanto del maestro como del Director de Unidad Educativa. * Fotocopia legalizada por la Unidad Educativa y Director Distrital del Registro Pedagógico 					
51	Constitución de Unidad Educativa Técnico Humanística Plena- Taller, núcleo o módulo Tecnológico Productivo	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe del Distrito * Informe de Solicitud de la Unidad Educativa * Formulario 1. inicio de trámite impreso del sistema * Formulario 2. condiciones de infraestructura de acuerdo a la característica de la carrera * Formulario 3. condición de equipamiento de acuerdo a las características de la carrera. * Formulario 4. Sostenibilidad -Certificado de compromiso municipal para Unidades Educativas Fiscales y para Unidades Educativas Privadas el Certificado de Compromiso por la Administración. * Estructura del Proyecto según anexo 3, anexo 4 y anexo 5 * Formulario 5. Inspección y verificación de requisitos y condiciones por el Distrito. * Requerimiento de Item de la gestión anterior mediante SICH. 	20			7 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTITUCIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA
52	Trámites Conexos ; Adición de carrera en una Unidad Educativa Técnico Humanística Plena - Taller, Núcleo o módulo tecnológico Productivo	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia del Certificado RUE * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe del Distrito * Informe de Solicitud de la Unidad Educativa * Formulario 1. inicio de trámite impreso del sistema * Formulario 2. condiciones de infraestructura de acuerdo a la característica de la carrera * Formulario 3. condición de equipamiento de acuerdo a las características de la carrera. * Formulario 4. Sostenibilidad -Certificado de compromiso municipal para Unidades Educativas Fiscales y para Unidades Educativas Privadas el Certificado de Compromiso por la Administración. * Estructura del Proyecto según anexo 3, anexo 4 y anexo 5 * Formulario 5. Inspección y verificación de requisitos y condiciones por el Distrito. 	20				

53	Asociación a una Unidad Educativa Técnico Humanístico Plena-Taller, Núcleo o Módulo Tecnológico Productivo.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia del Certificado RUE * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe del Distrito * Informe de Solicitud de la Unidad Educativa * Formulario 1. inicio de trámite impreso del sistema * Formulario 2 . condiciones de infraestructura de acuerdo a la característica de la carrera * Formulario 3. condición de equipamiento de acuerdo a las características de la carrera. * Formulario 4. Sostenibilidad -Certificado de compromiso municipal para Unidades Educativas Fiscales y para Unidades Educativas Privadas el Certificado de Compromiso por la Administración. * Estructura del Proyecto según anexo 3, anexo 4 y anexo 5 * Acuerdo de Asociación refrendado entre la Directora/o entre las Unidades Educativa a asociarse. * Formulario 5. Inspección y verificación de requisitos y condiciones por el Distrito. 	20				
54	Legalización de Títulos de Técnico Medio (BTH)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de Solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación * Título Original de Técnico Medio BTH 	20	40			
55	Modificación de datos personales de Unidades Educativas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud del interesado, Dirigida al Director Departamental de Educación del Beni, haciendo referencia al trámite requerido. * Informe técnico de modificación de datos de la Unidad Educativa y de la Dirección Distrital correspondiente con la documentación de respaldo original o fotocopia. * Certificado de Nacimiento Original. * Formulario de Modificación y/o inclusión de Datos SIE-MD-300 emitido por la Unidad Educativa. * Fotocopia Legalizada de la Resolución Administrativa u Orden Judicial del SERECI, dependiente del caso. 	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN DE DATOS/NOTAS

**LISTADO DE TRÁMITES Y VALORES FISCALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/R.M 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE	PRODUCTO FINAL
1	Certificado de Antecedentes Penales relacionados a los Decretos Supremos 1302 - 1320	PROFESIONAL JURÍDICO Y JEFE DE UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida a la Dirección Departamental de Educación del Beni 	20	50	-	24 horas	CERTIFICACIÓN
2	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	PROFESIONAL JURÍDICO Y JEFE DE UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida a la Dirección Departamental de Educación del Beni 	20	50	-	24 horas	CERTIFICACIÓN
3	Legalizaciones de fotocopias de Resoluciones Administrativas	PROFESIONAL JURÍDICO Y JEFE DE UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida al Dirección Departamental de Educación del Beni * Fotocopia de la Resolución Administrativa 	20	50	-	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA