

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0904/2023

La Paz, 16 de octubre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico IN/VESFP/DGESTTLA/EFA No. 0088/2023, de 31 de agosto de 2023, emitido por el Técnico en Seguimiento de Centros de Capacitación Artística y el Informe Legal IN/VESFP/DGESTTLA No. 0673/2023 de 14 de septiembre de 2023, emitido por la Profesional de Gestión Institucional de Normas, de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependientes del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, en relación a la aprobación del Manual de Organización y Funciones para el Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de Carácter Fiscal, Convenio y Privado; los antecedentes, todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO I:

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

Que el Parágrafo I del Artículo 90 del Texto Constitucional, establece que el Estado reconocerá la vigencia de institutos de formación humanística, técnica y tecnológica, en los niveles medio y superior, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la Ley. El Parágrafo II, señala que el Estado promoverá la formación técnica, tecnológica, productiva, artística y lingüística, a través de institutos técnicos.

Que el Parágrafo III del Artículo 91 de la Constitución Política del Estado, dispone que la educación superior está conformada por las universidades, las escuelas superiores de formación docente, y los institutos técnicos, tecnológicos y artísticos, fiscales y privados.

Que el Artículo 30 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani — Elizardo Pérez", establece la estructura de la Educación Superior de Formación Profesional, incluyendo entre éstas la Formación Artística.

Que el Artículo 47 de citada Ley, señala que la Formación Superior Artística es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y los bolivianos.

Que el Parágrafo I del Artículo 49 de la referida Ley establece que la Formación Artística está constituida por los Centros de Capacitación Artística, espacios educativos que desarrollan programas de corta duración, dirigidos a la formación integral de las bolivianas y los bolivianos. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado y el Parágrafo II señala que los Institutos de Formación Artística son espacios educativos que desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio y superior. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado.

Que el Artículo 95 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones de la Ministra (o) de Educación, entre ellas: Ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación; ejercer tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertinencia; promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el Sistema Educativo Plurinacional.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Que la Resolución Ministerial N° 0063/2018 de 06 de febrero de 2018, resuelve aprobar el Reglamento General de Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación Artística.

Que el Parágrafo II del Artículo 7 del Reglamento General de Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación Artística Las Instituciones de Formación Artística, señalan que en función a la oferta curricular y población estudiantil, deberán funcionar bajo la siguiente estructura: 1. Centros de Capacitación Artística: Rectora o Rector; Plantel Docente; Personal Administrativo; 2. Institutos de Formación Artística: Rectora o Rector; Directora o Director Académico; Directora o Director Administrativo; Plantel Docente; Personal Administrativo.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico Informe IN/VESFP/DGESTTLA/EFA No. 0088/2023, de 31 de agosto de 2023, emitido por Técnico en Seguimiento de Centros de Capacitación Artística de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, señala que es necesario e importante contar con un Manual de Organización y Funciones para el Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de Carácter Fiscal, Convenio y Privado, el cual tiene por objeto definir las relaciones de dependencia jerárquica y la estructura organizativa de los IFA's y CECA's así como establecer los objetivos y funciones de los diferentes cargos que existe en los Institutos y Centros ya que no se cuenta con este marco normativo; por lo que recomienda aprobar el Manual a través de Resolución Ministerial.

Que el Informe Legal IN/VESFP/DGESTTLA No. 0673/2023 de 14 de septiembre de 2023, emitido por la Profesional de Gestión Institucional de Normas de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, señala que los Institutos de Formación Artística y los Centros de Capacitación Artística de carácter fiscal, convenio y privado no cuentan con un Manual de organización y funciones que permita definir la dependencia jerárquica y la estructura organizativa de los mismos, por lo expuesto recomienda la emisión de Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Organización y Funciones para el Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de carácter Fiscal, Convenio y Privado, en sus 7 artículos, por no contravenir normativa en actual vigencia.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo y dispone que las Ministras y los Ministros, en el Marco de las Competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAFORA, designó al ciudadano Edgar Pary Chambi, como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Se aprueba el “Manual de Organización y Funciones para el Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de carácter Fiscal, Convenio y Privado”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional a través del Equipo de Formación Artística dependiente de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística; las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional; los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de carácter Fiscal, Convenio y Privado, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Edgar Pary Chambi
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


José Luis Gutiérrez Gutiérrez
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y
FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



WYM/JAMM/imdv
ME/VESFP
C.C. Arch



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
DGESTTLA	VESFP	DGAJ	MAE
 Emilio Flores Condori TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Yerika Heredia Passoa DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Melany Isbel Daza Vila PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR - UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
 Verónica Lourdes Armaza Nuñez ESPECIALISTA EN FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 José Luis Gutiérrez Gutiérrez VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgar Pary Chamba MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Mirna Moscoso Alfaro PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE NORMAS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
LA PAZ – BOLIVIA GESTIÓN 2023			



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión	N° de Páginas
01	Página 1 de 34

ÍNDICE


CAPÍTULO I.....2
OBJETO Y ALCANCE DEL MOF.....2

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....2
 ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN).....2
 ARTÍCULO 3.- (RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN).....2
 ARTÍCULO 4.- (MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL).....2

CAPITULO II.....2
ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL.....2

ARTÍCULO 5.- (ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL).....2
 ARTÍCULO 6.- (ORGANIGRAMA DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA)...3
 ARTÍCULO 7.- (ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA).24



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 2 de 34

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

**CAPÍTULO I
 OBJETO Y ALCANCE DEL MOF**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El Manual de Organización y Funciones tiene por objeto definir las relaciones de dependencia jerárquica y la estructura organizativa de los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística; así como describir objetivos y funciones generales y específicas de cada Unidad Organizacional en sujeción al marco normativo vigente.

ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN). El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación obligatoria para todos los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de carácter fiscal, de convenio y privado a nivel nacional.

ARTÍCULO 3.- (RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN). I. Es responsabilidad de la máxima autoridad o responsable de los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística la implementación del presente manual.


II. El seguimiento y supervisión estará a cargo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.

ARTÍCULO 4.- (MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL). Los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de carácter fiscal, de convenio y privado, dependen de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

**CAPITULO II
 ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 5.- (ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL). I. Los Centros de Capacitación Artística y los Institutos de Formación Artística de carácter fiscal, de convenio y privado deben contar con una estructura orgánica institucional para el desarrollo de la



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 3 de 34

formación artística en función de la filosofía, misión, visión de la Institución de Formación Artística.

II. Las Instituciones de Formación Artística, en función a la oferta curricular y población estudiantil, deberán funcionar bajo la siguiente estructura:

1.- Centros de Capacitación Artística:

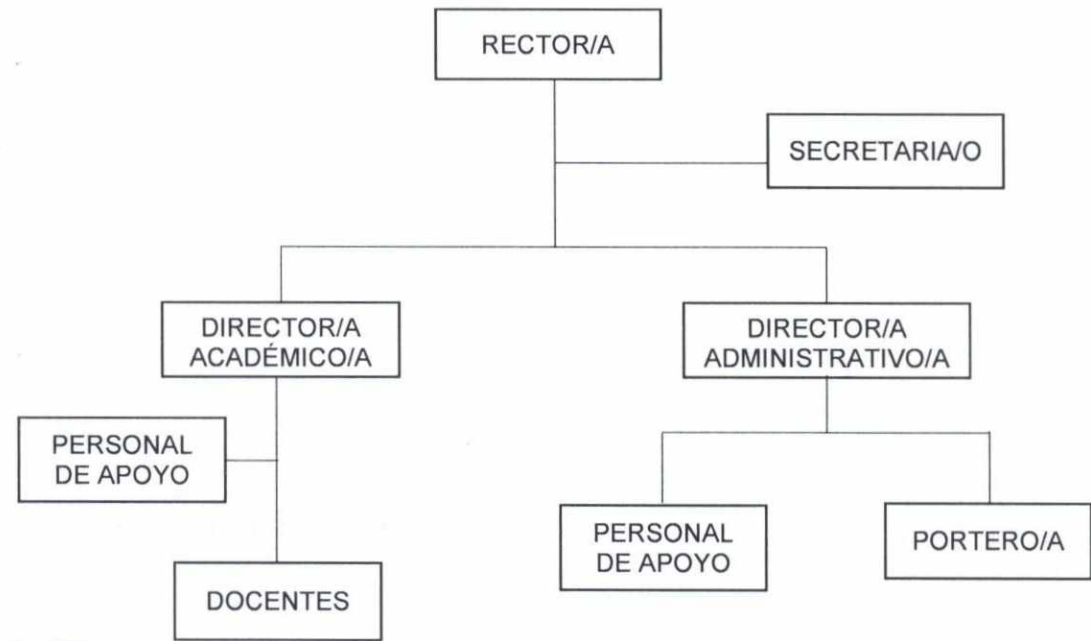
- Rectora o Rector
- Plantel Docente
- Personal Administrativo

2.- Institutos de Formación Artística:

- Rectora o Rector
- Directora o Director Académico
 - Directora o Director Administrativo
 - Plantel Docente
 - Personal Administrativo

ARTÍCULO 6.- (ORGANIGRAMA DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA).

El organigrama de los Institutos de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, es el siguiente:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión 01 N° de Páginas Página 4 de 34

INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

Cargo	Rector/a
Dependencia	Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística (DGESTTLA) del Ministerio de Educación.
Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Dirección Administrativa
Ubicación	<pre> graph TD Rectora[RECTOR/A] --- Secretaria[SECRETARIA/O] Rectora --- DirectorAcademico[DIRECTOR/A ACADÉMICO/A] Rectora --- DirectorAdmin[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DirectorAcademico --- PersonalAcademico[PERSONAL DE APOYO] DirectorAcademico --- Docentes[DOCENTES] DirectorAdmin --- PersonalAdmin[PERSONAL DE APOYO] DirectorAdmin --- Portero[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Departamental • Gobierno Autónomo Municipal • Dirección Departamental de Educación • Organizaciones No Gubernamentales a través de la DGESTTLA • Representantes o delegados de los Sectores Sociales de la Región. • Otras instituciones relacionadas.
Objetivo	Desarrollar una gestión institucional eficiente, transparente y de calidad, posicionando al Instituto de Formación Artística a su cargo en el contexto Local, Regional y Nacional, para la formación profesional integral de alto nivel de las y los estudiantes.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**


**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	Nº de Páginas
01	Página 5 de 34

Funciones

- a) Ejercer la representación legal de la institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas emitidas por el Ministerio de Educación, a través de la DGESTTLA y de las DDE s.
- c) Remitir la información que sea requerida por el Ministerio de Educación o las Direcciones Departamentales de Educación.
- d) Emitir Resoluciones rectorales en el marco de sus funciones.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades institucionales académicas y administrativas, conforme a los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la DGESTTLA.
- f) Implementar las estrategias y lineamientos sobre los procesos de seguimiento y evaluación de la calidad educativa en la formación artística de la institución, en el marco de las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, así como la supervisión de su cumplimiento.
- g) Ejercer la función disciplinaria sobre el personal de la institución en el marco de la normativa vigente.
- h) Remitir a la Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación la solicitud de convocatoria para cargos docentes y administrativos que se encuentren en acefalía por renuncia o destitución.
- i) Elaborar y aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la institución.
- j) Ejecutar y coordinar las diferentes actividades del Instituto en función al Plan Estratégico Institucional (misión, visión, valores y principios), para una gestión eficiente.
- k) Efectuar seguimiento y supervisión de los ingresos y gastos de los recursos provenientes del Tesoro General de la Nación y de otras fuentes de financiamiento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP	
		Versión 01	N° de Páginas Página 6 de 34

	<p>l) Atender de manera eficiente y oportuna las demandas y necesidades del Instituto, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de los recursos de la institución.</p> <p>m) Presentar denuncia ante el Ministerio Público por cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución.</p> <p>n) En ausencia de Director Académico y/o Director Administrativo, asumir sus respectivas funciones.</p> <p>o) Otras establecidas en la normativa vigente.</p>
--	--





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión 01 N° de Páginas Página 7 de 34

INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	
Cargo	Director/a Académico/a
Dependencia	Rectorado
Unidades Dependientes	Personal de Apoyo Docentes
Ubicación	<pre> graph TD Rectora[RECTOR/A] --- Secretaria[SECRETARIA/O] Rectora --- DA[DIRECTOR/A ACADEMICO/A] Rectora --- DAAdmin[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DA --- PA1[PERSONAL DE APOYO] DA --- Docentes[DOCENTES] DAAdmin --- PA2[PERSONAL DE APOYO] DAAdmin --- Porteroa[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Administrativa • Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Ligística y Artística. • Dirección Departamental de Educación • Dirección Académica de otros Institutos. • Organizaciones Sociales • Representantes o delegados de los Sectores Sociales de la Región. • Instituciones Públicas y Privadas. • Otras instituciones relacionadas.
Objetivo	Implementar políticas institucionales y estrategias académicas que garanticen la calidad de la formación Profesional Artística en cumplimiento de las políticas, diseños, planes y programas en vigencia aprobados por el Ministerio de Educación.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	Nº de Páginas
01	Página 8 de 34

Funciones

- a) Asegurar la calidad académica promoviendo el cumplimiento y fortalecimiento de los programas académicos.
- b) Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación continua a los estudiantes y docentes, en el marco de las políticas del Sistema Educativo Plurinacional.
- c) Promover la capacitación continua y permanente de los docentes en las áreas pertinentes a su especialización.
- d) Supervisar el adecuado desempeño de los docentes, informando al Rector sobre cualquier conducta que comprometa el cumplimiento del programa académico y la buena convivencia con las y los estudiantes.
- e) Supervisar y registrar la asistencia del personal docente y estudiantil, e informar al Rector las tardanzas, ausencias y abandonos de clases de los docentes.
- f) Asistir e informar a las y los estudiantes en todos los ámbitos de su formación académica hasta su titulación.
- g) Elaborar, remitir, archivar y preservar los Centralizadores de Calificaciones, Certificados de Calificaciones y otras Certificaciones Académicas que establece la reglamentación en vigencia.
- h) Elaborar el horario de clases y velar por su estricto cumplimiento.
- i) Supervisar a los docentes en la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje en el marco del programa educativo.
- j) Elaborar los Planes de Estudio y velar por su cumplimiento.
- k) Supervisar a los docentes en la elaboración de la Planificación de Sesión de Aprendizaje.
- l) Organizar actividades pedagógicas orientándolas hacia la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales enfocados a la formación integral de las y los estudiantes.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	Nº de Páginas
01	Página 9 de 34

- m) Vigilar que toda la infraestructura y materiales pedagógicos especializados para la Formación Artística sean efectivamente utilizados por las y los docentes y estudiantes en forma planificada y adecuada, velando por su conservación.
- n) Supervisar, informar, colaborar y coadyuvar a las y los estudiantes que opten por una modalidad de graduación, asignando tutorías, facilitando bibliografía, ofreciendo guía metodológica de investigación, etc.
- o) Cualquier otra función que sea instruida por el Rectorado.
- p) Informar al Rectorado sobre cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución.
- q) Otras establecidas en la normativa vigente.





ESTADOS PLURINACIONALES DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión 01 N° de Páginas Página 10 de 34

INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	
Cargo	Director/a Administrativo/a
Dependencia	Rector
Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Apoyo Portero/a
Ubicación	<pre> graph TD Rectoria[RECTOR/A] --- Secretari[SECRETARIA/O] Rectoria --- DirectorAcademico[DIRECTOR/A ACADÉMICO/A] Rectoria --- DirectorAdmin[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DirectorAcademico --- PersonalApoyo1[PERSONAL DE APOYO] DirectorAcademico --- Docentes[DOCENTES] DirectorAdmin --- PersonalApoyo2[PERSONAL DE APOYO] DirectorAdmin --- Portero[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección Académica Jefes de Carera Docentes Personal Administrativo DGESTTLA y otras instancias del Ministerio de Educación. Dirección Departamental de Educación. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Gobierno Autónomo Departamental. Gobierno Autónomo Municipal. Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia. Otras Entidades del Gobierno Plurinacional Bolivia. Empresa de Servicio de Energía Eléctrica. Empresa de Servicio de Telefonía e Internet. Empresa de Servicio de Agua. Empresa de Servicio de Redes de Gas. Otras entidades relacionadas.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	Nº de Páginas
01	Página 11 de 34

Objetivo	Administrar los recursos financieros y económicos, bienes, servicios y la gestión administrativa de los recursos humanos para optimizar la gestión técnica y administrativa del instituto, generando información institucional bajo los principios de oportunidad, confiabilidad, transparencia, eficiencia y legalidad en el marco de las normativas vigentes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la gestión, el suministro y el control de la asignación de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución. b) Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Rector en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual. c) Autorizar, con visto bueno del Rector, las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normativa legal vigente. d) Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestarios y financieros de la institución, formulando, en su caso, las observaciones pertinentes. e) Establecer, de acuerdo con la normativa en vigencia, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de evaluación presupuestal de la institución, y supervisar su aplicación. f) Realizar, con el visto bueno del Rector, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la institución, en el marco de la normativa vigente. g) Vigilar y supervisar la adecuada utilización, preservación de la infraestructura y equipamiento de la institución, y disponer el mantenimiento oportuno. h) Realizar, previa instrucción del Rector, los descuentos correspondientes por tardanzas, faltas o abandonos del personal docente y administrativo. i) Autorizar, con visto bueno del Rector, las solicitudes de permiso y licencias del personal directivo, docente y administrativo, en el marco de la normativa vigente.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 12 de 34

- j) Registrar y realizar el seguimiento y verificación in situ del estado de los activos fijos de equipamiento asignados a la institución.
- k) Cualquier otra función que sea instruida por el Rector.
- l) Informar al Rector sobre cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución.
- m) Otras establecidas en la normativa vigente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión 01

N° de Páginas Página 13 de 34

INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	
Cargo	Docente
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Académica
Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD Rectora[RECTOR/A] --- Secretaria[SECRETARIA/O] Rectora --- DirectorAcademico[DIRECTOR/A ACADEMICO/A] Rectora --- DirectorAdmin[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DirectorAcademico --- PersonalAcademico[PERSONAL DE APOYO] DirectorAcademico --- Docentes[DOCENTES] DirectorAdmin --- PersonalAdmin[PERSONAL DE APOYO] DirectorAdmin --- Portero[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Personal Administrativo
Objetivo	Desarrollar los procesos formativos con pertinencia académica, promoviendo la formación integral de la o el estudiante, en el marco del Diseño Curricular Base de la Formación Artística y el Modelo Sociocomunitario Productivo.
Funciones	<p>a) Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco del programa educativo.</p> <p>b) Elaborar, con la supervisión de la Dirección Académica, la Planificación de Sesión de Aprendizaje.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

CÓDIGO:

**REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión

N° de Páginas

01

Página 14 de 34

- c) Diseñar y aplicar metodologías de enseñanza, instrumentos de investigación y prácticas innovadoras que aseguren el cumplimiento de los objetivos del programa educativo.
- d) Proveer la bibliografía de referencia conforme a los temas desarrollados en el programa educativo.
- e) Asignar, corregir y realizar el seguimiento a las tareas, trabajos prácticos o investigaciones.
- f) Realizar la evaluación, según el programa educativo y plazos establecidos, en el marco de la normativa vigente.
- g) Entregar resultados de la evaluación a la Dirección Académica o Rectorado a través de la Planilla de Evaluación respectiva.
- h) Asistir, informar y apoyar a las y los estudiantes en todos los ámbitos de su formación académica hasta su titulación.
- i) Diseñar y desarrollar procesos de nivelación académica.
- j) Diseñar y desarrollar tutorías dentro de su especialidad para los estudiantes que opten a una modalidad de graduación.
- k) Implementar estrategias metodológicas apoyadas en las tecnologías de información y comunicación (TICS), como herramienta de trabajo para garantizar la participación activa de las y los estudiantes en el proceso formativo.
- l) Informar a la Dirección Académica sobre las y los estudiantes cuya conducta comprometa el cumplimiento del programa educativo y la buena convivencia con las y los estudiantes y docentes.
- m) Informar al Rectorado sobre cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución.
- n) Cualquier otra función que sea instruida por la Máxima autoridad de la institución.
- o) Otras establecidas en la normativa vigente.





BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión

N° de Páginas

01

Página 15 de 34

INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

Cargo	Secretaria/o
Dependencia	Rectorado
Unidades Dependientes	Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD RA[RECTOR/A] --- SA[SECRETARIO/O] RA --- DA[DIRECTOR/A ACADÉMICO/A] RA --- DIA[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DA --- PA1[PERSONAL DE APOYO] DA --- D[DOCENTES] DIA --- PA2[PERSONAL DE APOYO] DIA --- P[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Intra institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Docentes
Objetivo	Apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento, rendimiento, manejo, actualización y resguardo de la documentación oficial del Instituto de Formación Artística.
Funciones	<p>a) Brindar un trato respetuoso con calidad y calidez humana cuidando la imagen institucional dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales.</p> <p>b) Recibir, controlar, custodiar y distribuir la documentación interna y externa que se expide y recibe con eficiencia y fluidez.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión	N° de Páginas
01	Página 16 de 34

- c) Difundir disposiciones normativas vigentes con estudiantes y público en general.
- d) Ejecutar con eficiencia y transparencia las actividades propias de su cargo.
- e) Organizar la agenda de Rectorado y mantener actualizado el Directorio con datos pertinentes de autoridades y entidades involucradas con la gestión institucional de Rectorado.
- f) Conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
- g) Solicitar los requerimientos de Rectorado referentes a material de escritorio, activos y otros ante la Dirección Administrativa.
- h) Orientar al personal de la institución y al público en general para el procesamiento de diferentes solicitudes y trámites.
- i) Colaborar con las actividades organizadas por el instituto.
- j) Acudir y entregar informes ante el Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación y otras entidades de gestión y control que corresponda.
- k) Asistir a Rectorado en la redacción y elaboración de la correspondencia oficial del Instituto y en la redacción de Actas de Reuniones y Consejos.
- l) Organizar y mantener ordenadamente el archivo de la documentación de la dependencia.
- m) Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente.
- n) Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- o) Mantener el registro de correspondencia de entrada y remitida a otras instancias, realizando el seguimiento correspondiente.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

CÓDIGO:

**REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión

N° de Páginas

01

Página 17 de 34

- p) Elaborar certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados (sin borrones, raspaduras, sobrescritos ni tachaduras) bajo la supervisión de Rectorado.
- q) Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente.
- r) Otras funciones asignadas por autoridades superiores.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFPC

Versión 01

N° de Páginas
Página 18 de 34

INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

Cargo	Personal de Apoyo
Dependencia	Dirección Académica
Unidades Dependientes	Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD RA[RECTOR/A] --- SA[SECRETARIO/O] RA --- DA[DIRECTOR/A ACADÉMICO/A] RA --- DIA[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DA --- PA1[PERSONAL DE APOYO] DA --- DOC[DOCENTES] DIA --- PA2[PERSONAL DE APOYO] DIA --- PORT[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Docentes
Objetivo	Apoyar en las tareas académicas para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Instituto de Formación Artística.
Funciones	<p>a) Brindar un trato respetuoso con calidad y calidez humana cuidando la imagen institucional dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales.</p> <p>b) Ejecutar con eficiencia y transparencia las actividades propias de su cargo.</p> <p>c) Conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

CÓDIGO:

**REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión

N° de Páginas

01

Página 19 de 34

- d) Colaborar con las actividades organizadas por el Instituto.
- e) Acudir y entregar informes ante el Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación, Gobierno Autónomo Departamental y otras entidades de gestión y control que corresponda, en coordinación con Dirección Académica.
- f) Asistir a Dirección Académica en la redacción y elaboración de la correspondencia oficial del Instituto y en la redacción de Actas de Reuniones y Consejos.
- g) Organizar y mantener ordenadamente el archivo de la documentación de la dependencia.
- h) Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente.
- i) Otras funciones asignadas por autoridades superiores.





ESTADO PLURINACIONAL
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFPC**

Versión

N° de Páginas

01

Página 20 de 34

**INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

Cargo	Personal de Apoyo
Dependencia	Dirección Administrativa
Unidades Dependientes	Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD Rectora[RECTOR/A] --- Secretario[SECRETARIO/O] Rectora --- DirectorAcademico[DIRECTOR/A ACADEMICO/A] Rectora --- DirectorAdmin[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DirectorAcademico --- PersonalAcademico[PERSONAL DE APOYO] DirectorAcademico --- Docentes[DOCENTES] DirectorAdmin --- PersonalAdmin[PERSONAL DE APOYO] DirectorAdmin --- Portero[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Docentes
Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Instituto de Formación Artística.
Funciones	<p>a) Brindar un trato respetuoso con calidad y calidez humana cuidando la imagen institucional dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales.</p> <p>b) Ejecutar con eficiencia y transparencia las actividades propias de su cargo.</p> <p>c) Conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	N° de Páginas
01	Página 21 de 34

- d) Colaborar con las actividades organizadas por el Instituto.
- e) Acudir y entregar informes ante el Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación, Gobierno Autónomo Departamental y otras entidades de gestión y control que corresponda, en coordinación con Dirección Administrativa.
- f) Asistir a Dirección Administrativa en la redacción y elaboración de la correspondencia oficial del Instituto y en la redacción de Actas de Reuniones y Consejos.
- g) Organizar y mantener ordenadamente el archivo de la documentación de la dependencia.
- h) Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Instituto que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente
- i) Otras funciones asignadas por autoridades superiores.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	N° de Páginas
01	Página 22 de 34

INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	
Cargo	Portero/a
Dependencia	Dirección Administrativa
Unidades Dependientes	Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD R[RECTOR/A] --- S[SECRETARIO/A] R --- DA[DIRECTOR/A ACADÉMICO/A] R --- DIA[DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A] DA --- PA1[PERSONAL DE APOYO] DA --- D[DOCENTES] DIA --- PA2[PERSONAL DE APOYO] DIA --- P[PORTERO/A] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Académica • Dirección Administrativa • Docentes
Objetivo	Garantizar el mantenimiento, resguardo y protección de los bienes del Instituto, así como apoyar en el desarrollo de las funciones institucionales definidas por las Autoridades del Instituto de Formación Artística.
Funciones	<p>a) Garantizar la apertura y cierre del Instituto y dependencias donde presta servicio.</p> <p>b) Controlar la entrada y salida del personal directivo, docente y administrativo, estudiantes y otras personas al Instituto, y cuando corresponda vehículos u otros objetos.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

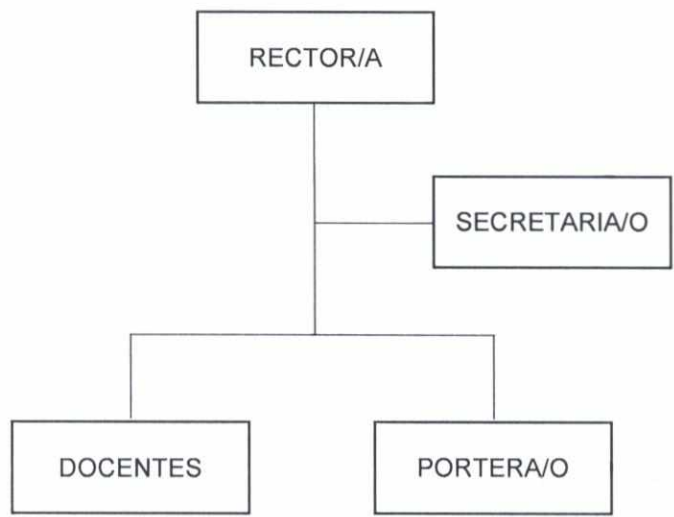
**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	N° de Páginas
01	Página 23 de 34

- c) Controlar y custodiar las llaves y dependencias de los ambientes del Instituto, en coordinación con Dirección Administrativa o instancia pertinente.
- d) Resguardar y cuidar las instalaciones del Instituto de manera permanente, asegurándose que el equipamiento y mobiliario estén protegidos
- e) Realizar el aseo, limpieza y mantenimiento en general de aulas, laboratorios, talleres, oficinas, baños, patios, jardines y otros de la Institución.
- f) Apoyar con la disciplina y mantenimiento institucional a solicitud de las autoridades y docentes del Instituto.
- g) Suministrar el material y equipamiento necesario para el funcionamiento del Instituto.
- h) Vigilar el estado y funcionamiento de las instalaciones del Instituto, informando cualquier anomalía a Dirección Administrativa o instancia pertinente.
- i) Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- j) Informar de manera inmediata al personal directivo en caso de que existiera siniestro, accidente y otros.
- k) Mantener en condiciones de uso los mobiliarios y equipos del Instituto.
- l) Realizar la manipulación de maquinaria en general que corresponda a sus funciones.
- m) Solicitar materiales y suministros para la limpieza y el mantenimiento del Instituto a la Dirección Administrativa.
- n) Otras funciones asignadas por las autoridades superiores.



ARTÍCULO 7.- (ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA).
 El organigrama de los Centros de Capacitación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, es el siguiente:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFPC

Versión

N° de Páginas

01

Página 25 de 34

CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

Cargo	Rector/a
Dependencia	Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística (DGESTTLA) del Ministerio de Educación.
Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria/o • Docentes • Portero/a
Ubicación	<pre> graph TD R[RECTOR/A] --- S[SECRETARIA/O] R --- D[DOCENTES] R --- P[PORTERA/O] </pre>
Coordinación Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Departamental • Gobierno Autónomo Municipal • Dirección Departamental de Educación • Organizaciones No Gubernamentales a través de la DGESTTLA • Representantes o delegados de los Sectores Sociales de la Región. • Otras instituciones relacionadas.
Objetivo	Desarrollar una gestión institucional eficiente, transparente y de calidad, posicionando al Centro de Capacitación Artística a su cargo en el contexto Local, Regional y Nacional, para la formación profesional integral de alto nivel de las y los estudiantes.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFCP

Versión	N° de Páginas
01	Página 26 de 34

Funciones

- a) Ejercer la representación legal de la institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas emitidas por el Ministerio de Educación, a través de la DGESTTLA y de las DDE s.
- c) Remitir la información que sea requerida por el Ministerio de Educación o las Direcciones Departamentales de Educación.
- d) Emitir Resoluciones rectorales en el marco de sus funciones.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades institucionales académicas y administrativas, conforme a los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la DGESTTLA.
- f) Implementar las estrategias y lineamientos sobre los procesos de seguimiento y evaluación de la calidad educativa en la formación artística de la institución, en el marco de las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, así como la supervisión de su cumplimiento.
- g) Ejercer la función disciplinaria sobre el personal de la institución en el marco de la normativa vigente.
- h) Remitir a la Subdirección de Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación la solicitud de convocatoria para cargos docentes y administrativos que se encuentren en afección por renuncia o destitución.
- i) Elaborar y aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la institución.
- j) Ejecutar y coordinar las diferentes actividades del Instituto en función al Plan Estratégico Institucional (misión, visión, valores y principios), para una gestión eficiente.
- k) Efectuar seguimiento y supervisión de los ingresos y gastos de los recursos provenientes del Tesoro General de la Nación y de otras fuentes de financiamiento.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	N° de Páginas
01	Página 27 de 34

- l) Atender de manera eficiente y oportuna las demandas y necesidades del Instituto, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de los recursos de la institución.
- m) Presentar denuncia ante el Ministerio Público por cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución.
- n) Otras establecidas en la normativa vigente.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión	N° de Páginas
01	Página 28 de 34

**CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA
DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

Cargo	Docente
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Académica
Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD R[RECTOR/A] --- S[SECRETARIO/O] R --- B[] B --- D[DOCENTES] B --- P[PORTERO/O] </pre>
Coordinación Intra institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Secretaria/o • Portero/a
Objetivo	Desarrollar los procesos formativos con pertinencia académica, promoviendo la formación integral de la o el estudiante, en el marco del Diseño Curricular Base de la Formación Artística y el Modelo Sociocomunitario Productivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Planificar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el marco del programa educativo. Elaborar, con la supervisión de Rectorado, la Planificación de Sesión de Aprendizaje. Diseñar y aplicar metodologías de enseñanza, instrumentos de investigación y prácticas innovadoras que aseguren el cumplimiento de los objetivos del programa educativo.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFPC**

Versión	N° de Páginas
01	Página 29 de 34

- d) Proveer la bibliografía de referencia conforme a los temas desarrollados en el programa educativo.
- e) Asignar, corregir y realizar el seguimiento a las tareas, trabajos prácticos o investigaciones.
- f) Realizar la evaluación, según el programa educativo y plazos establecidos, en el marco de la normativa vigente.
- g) Entregar resultados de la evaluación a Rectorado a través de la Planilla de Evaluación respectiva.
- h) Asistir, informar y apoyar a las y los estudiantes en todos los ámbitos de su formación académica hasta su titulación.
- i) Diseñar y desarrollar procesos de nivelación académica.
- j) Diseñar y desarrollar tutorías dentro de su especialidad para los estudiantes que opten a una modalidad de graduación.
- k) Implementar estrategias metodológicas apoyadas en las tecnologías de información y comunicación (TICS), como herramienta de trabajo para garantizar la participación activa de las y los estudiantes en el proceso formativo.
- l) Informar Rectorado sobre las y los estudiantes cuya conducta comprometa el cumplimiento del programa educativo y la buena convivencia con las y los estudiantes y docentes.
- m) Informar al Rectorado sobre cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución.
- n) Cualquier otra función que sea instruida por la Máxima autoridad de la institución.
- o) Otras establecidas en la normativa vigente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFPC

Versión N° de Páginas
01 Página 30 de 34

CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

Cargo	Secretaria/o
Dependencia	Rectorado
Unidades Dependientes	Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD RA[RECTOR/A] --- S[SECRETARIA/O] RA --- D[DOCENTES] RA --- P[PORTERA/O] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Docentes • Portero/a
Objetivo	Apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento, rendimiento, manejo, actualización y resguardo de la documentación oficial del Centro de Capacitación Artística.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Brindar un trato respetuoso con calidad y calidez humana cuidando la imagen institucional dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales. Recibir, controlar, custodiar y distribuir la documentación interna y externa que se expide y recibe con eficiencia y fluidez. Difundir disposiciones normativas vigentes con estudiantes y público en general.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFPC**

Versión	N° de Páginas
01	Página 31 de 34

- d) Ejecutar con eficiencia y transparencia las actividades propias de su cargo.
- e) Organizar la agenda de Rectorado y mantener actualizado el Directorio con datos pertinentes de autoridades y entidades involucradas con la gestión institucional de Rectorado.
- f) Conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
- g) Solicitar los requerimientos de Rectorado referentes a material de escritorio, activos y otros.
- h) Orientar al personal de la institución y al público en general para el procesamiento de diferentes solicitudes y trámites.
- i) Colaborar con las actividades organizadas por el Centro.
- j) Acudir y entregar informes ante el Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación y otras entidades de gestión y control que corresponda.
- k) Asistir a Rectorado en la redacción y elaboración de la correspondencia oficial del Centro y en la redacción de Actas de Reuniones y Consejos.
- l) Organizar y mantener ordenadamente el archivo de la documentación de la dependencia.
- m) Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Centro que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente.
- n) Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- o) Mantener el registro de correspondencia de entrada y remitida a otras instancias, realizando el seguimiento correspondiente.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

**CÓDIGO:
REG -
MOFPDDAIFACECAFCEP**

Versión	N° de Páginas
01	Página 32 de 34

- | | |
|--|---|
| | <p>p) Elaborar certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados (sin borrones, raspaduras, sobrescritos ni tachaduras) bajo la supervisión de Rectorado.</p> <p>q) Asumir responsabilidad por el uso y resguardo adecuado de los bienes y activos del Centro que le sean asignados a su cargo en el marco de la normativa vigente.</p> <p>r) Otras funciones asignadas por autoridades superiores.</p> |
|--|---|





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO

CÓDIGO: REG - MOFPDDAIFACECAFPC

Versión	N° de Páginas
01	Página 33 de 34

CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO	
Cargo	Portero/a
Dependencia	Rectorado
Unidades Dependientes	Ninguno
Ubicación	<pre> graph TD R[RECTOR/A] --- S[SECRETARIA/O] R --- D[DOCENTES] R --- P[PORTERA/O] </pre>
Coordinación Intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Secretaria/o • Docentes
Objetivo	Garantizar el mantenimiento, resguardo y protección de los bienes del Instituto, así como apoyar en el desarrollo de las funciones institucionales definidas por las Autoridades del Centro Capacitación Artística.
Funciones	<p>a) Garantizar la apertura y cierre del Centro y dependencias donde presta servicio.</p> <p>b) Controlar la entrada y salida del personal directivo, docente y administrativo, estudiantes y otras personas al Centro y cuando corresponda vehículos u otros objetos.</p> <p>c) Controlar y custodiar las llaves y dependencias de los ambientes del Centro, en coordinación con Rectorado.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE
Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS DE
FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CENTROS DE
CAPACITACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER
FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO**

CÓDIGO:

**REG -
MOFPDDAIFACECAFCP**

Versión

N° de Páginas

01

Página 34 de 34

- d) Resguardar y cuidar las instalaciones del Centro de manera permanente, asegurándose que el equipamiento y mobiliario estén protegidos
- e) Realizar el aseo, limpieza y mantenimiento en general de aulas, laboratorios, talleres, oficinas, baños, patios, jardines y otros de la Institución.
- f) Apoyar con la disciplina y mantenimiento institucional a solicitud de las autoridades y docentes del Centro.
- g) Suministrar el material y equipamiento necesario para el funcionamiento del Centro.
- h) Vigilar el estado y funcionamiento de las instalaciones del Centro, informando cualquier anomalía a Rectorado.
- i) Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- j) Informar de manera inmediata Rectorado en caso de que existiera siniestro, accidente y otros.
- k) Mantener en condiciones de uso los mobiliarios y equipos del Centro.
- l) Realizar la manipulación de maquinaria en general que corresponda a sus funciones.
- m) Solicitar materiales y suministros para la limpieza y el mantenimiento del Centro a Rectorado.
- n) Otras funciones asignadas por las autoridades superiores.

