

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación, el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, en el marco de la Ley 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y privado aprobado con R.M. 350/2015, y la implementación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, convoca a Secretarías y Secretarios que trabajan en Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial, Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal y de convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidades Académicas, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales a la inscripción para la Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una Formación Complementaria a nivel de Técnico Superior en la modalidad semipresencial para Secretarías y Secretarios, homologando la formación de técnico auxiliar, técnico medio, secretariado administrativo y otras menciones que se graduaron de los Institutos legalmente constituidos de carácter fiscal, de convenio y privado; asimismo, para Secretarías y Secretarios Bachilleres en función de las instituciones educativas mencionadas.

BENEFICIARIOS

La Formación Complementaria está dirigida a las Secretarías y Secretarios que trabajan en Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial, Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal y de convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales de Educación, y podrán participar de la Formación Complementaria:

- 1) Las o los postulantes que cumplen funciones de Secretaria o Secretario en alguna de las instituciones del Sistema Educativo Plurinacional mencionadas con 5 años de servicio al 2016 y en servicio activo a la fecha certificada por la autoridad competente.
- 2). Las y los participantes presentarán los siguientes requisitos:
 - Certificado de Egreso o Certificado de Calificaciones de nivel Auxiliar o Técnico Medio en el área de Secretariado, legalizado por la Dirección Departamental de Educación.

- Certificado de Años de Servicio (CAS).
- Para el caso de Bachilleres, deberán presentar Certificación Laboral en el área de Secretariado en servicio activo a la fecha.

INSCRIPCIÓN

La inscripción de las y los postulantes se podrá realizar en la página web del Ministerio de Educación: www.minedu.gob.bo, a partir del 27 de marzo del 2017 mediante el llenado del Formulario de Datos Personales.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
- b) Fotocopia simple del Diploma de Bachiller.
- c) Certificado de Egreso o Certificado de Calificaciones de nivel Auxiliar o Técnico Medio en el área de Secretariado, legalizado por la Dirección Departamental de Educación.
- d) Para el caso de Bachilleres, deberán presentar Certificación Laboral en el área de Secretariado en servicio activo a la fecha.
- e) Certificado de trabajo de la institución donde cumple la función de Secretaria o Secretario firmado por la Máxima Autoridad.

COSTO DEL CURSO

El costo establecido es de Bs 100 (cien) por semestre, que deberá ser depositado en la cuenta bancaria 10000004669343 del Ministerio de Educación - Recursos Propios del Banco Unión S.A.

FORMACIÓN

La Formación Complementaria para Secretariado Ejecutivo en Educación para técnicos medios será de 2 semestres, y para Secretarías y Secretarios Bachilleres será de 4 semestres. Culminada la Formación se entregará Título Profesional en Secretariado Ejecutivo en Educación.

INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El inicio de actividades académicas será el 10 de abril en los Institutos Técnicos autorizados por el Ministerio de Educación, mismos que se harán conocer de manera oportuna.

Nota. La Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación será exclusivamente para cumplir funciones de apoyo administrativo en las entidades educativas arriba mencionadas y por única vez.