



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 710/2016
La Paz, 16 de diciembre de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el inc. a) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, establece: la regulación de los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado tendrá el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que la citada Ley, en su artículo 27, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la citada Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que el Decreto Ley N° 07458 de 30 de diciembre de 1965 que determina el procedimiento que debe seguirse para obtener la legalización de las firmas de documentos que surtirán efectos legales tanto en el interior como en el exterior del país.

Que el Artículo 1311 del Código Civil, aprobado mediante Decreto Ley de 6 de agosto de 1975, establece que las copias fotográficas u otras obtenidas por métodos técnicos para la reproducción directa de documentos originales, harán la misma fe que éstos si son nítidas y si su conformidad con el original auténtico y completo se acredita por un funcionario público autorizado.

Que, el Artículo 35 del Código Procesal Civil aprobado mediante Ley N° 439, de 19 de noviembre de 2013, regula la representación procesal por intermedio de representante, sea previsto por la Ley, por poder otorgado al efecto o designado por la autoridad judicial.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el Decreto Supremo N° 28168 de 16 de mayo de 2005, tiene como objetivo garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo, estableciendo los principios de publicidad y obligatoriedad, determinando por el primero que toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública, y por el segundo que toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz a las personas que la soliciten.

Que el Artículo 122 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, señala las funciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, entre otras, emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señalan que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es el optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios.

Que el Artículo 17 de la Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE - SOA del Ministerio de Educación, establece que el diseño organizacional debe ser formalizado mediante Resolución Administrativa.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Que el Informe IN/DGAA/URHHDO N° 0452/2016 de 06 de octubre de 2016, emitido por la Encargada del Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, señala que el equipo a su cargo realiza trámites de legalización y certificación de documentos que ingresan a la plataforma de atención al Público, por lo que con la finalidad de brindar servicios de calidad con los tramites de legalización para el interior y exterior de país, se vio por conveniente la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de Tramites de Atención al Público, que realiza el Equipo de Memoria Institucional.

Que mediante Informe IN/DGAA/URHHDO/INT N° 0500/2016 de 06 de octubre de 2016, emitido por el Responsable de URRHH-DO dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, señala la necesidad de actualizar, organizar y optimizar y documentar los procesos y procedimientos que se realizan en plataforma de atención del Ministerio de Educación, recomendando la implementación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de Tramites de Atención al Público.

Que la Nota Interna NI/DGAJ/UAJ N° 0422/2016 de 14 de diciembre de 2016, emitida por la Directora General de Asuntos Jurídicos, señala que tras el análisis respectivo de los citados Manuales de Procesos y Procedimientos, recomienda la emisión de Resolución Administrativa que apruebe los Procedimientos señalados, en merito a lo previsto en el Artículo 17 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE - SOA del Ministerio de Educación, por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

Que el Informe Legal DGAJ-DGAA N° 1958/2016 de 16 de diciembre de 2016, emitido por la Técnico IV - Abogado, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en mérito a lo establecido en la normativa inherente al tema, sugiere la emisión de disposición normativa que apruebe los MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PUBLICO, por encontrarse la solicitud justificada técnicamente en el Informe IN/DGAA/URHHDO/INT N° 0500/2016 de 06 de octubre de 2016, emitido por el Responsable de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y por no contravenir ninguna normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General de Asuntos Administrativos en uso de las funciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, y lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE - SOA del Ministerio de Educación;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los Manuales de Procesos y Procedimientos de Tramites que se realizan en la Plataforma de Atención al Público, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa, compuestos por los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para legalizaciones de Documentos Académicos Universitarios y Otros.
2. Procedimiento para certificaciones de Original o Fotocopia legalizada de Certificado de Egreso de Unidades Educativas.
3. Procedimiento para certificaciones de Libretas Escolares.
4. Procedimiento para certificación de Certificado de Estudios de Unidades Educativas.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

5. Procedimiento para búsqueda de Resoluciones, Decretos, Convenios, Leyes, Resoluciones Administrativas y Otros.
6. Procedimiento para la legalización Resoluciones, Decretos, leyes (Existentes en Archivo Central).
7. Procedimiento para la certificación y legalización de Título de Bachiller de los Años 1971 y 1972.
8. Procedimiento para la legalización de Título Profesional de Técnico Superior, Técnico Medio (de Institutos Técnicos) y Auxiliares de Enfermería.
9. Procedimiento de certificación de Documentos Académicos de Técnico Medio, Técnico Superior y Auxiliares de Enfermería Leg. por las DDE para Viajes al Exterior.
10. Procedimiento para la legalización de Título Profesional de Maestro, Resolución de Visación y Resolución de Titular por Antigüedad.
11. Procedimiento certificaciones de Documentos Académicos para Maestros Egresados de las Escuelas Superior de Formación de Maestros (ESFM).
12. Procedimiento para Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original o Fotocopia legalizada de Título o Diploma de Bachiller.
13. Procedimiento de distribución de tickets por Informaciones de Plataforma de Atención al Público.

Artículo 2.- (PUBLICACIÓN). Autorizar al Equipo de Información Educativa de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, publicar en la página web del Ministerio de Educación, los presentes Manuales de Procesos y Procedimientos.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La inobservancia de los Manuales aprobados por la presente Resolución Administrativa, originará responsabilidad por omisión e incumplimiento de deberes, previstos en la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativa aplicable.

Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de la difusión y cumplimiento interno de los presentes Manuales de Procesos y Procedimientos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Lic. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS S.I.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

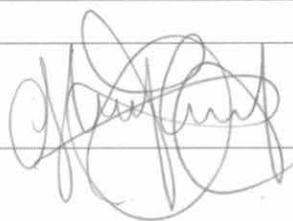
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Elaborado por
Eliánca
Espino Alaroca

BEA



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1153
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo C.	Lic. T. Nicolás Torrez
Cargo:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	Director General de Asuntos Administrativos
Fecha:			
Firma:			



Alexandra Canedo C.
JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. T. Nicolás Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1153
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1153
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar las legalizaciones de documentos académicos de Universidades y otros.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificaciones y Legalización de Documentos Académicos Universitarios y Otros EMI – 1153/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que soliciten legalizar documentos académicos universitarios y otros.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- D.U: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS EMI – 1153/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Los insumos genéricos del proceso son los siguientes:

1. Requisitos para trámites de legalizaciones de documentos académicos universitarios y otros (Anexo 2)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1153
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Legalizaciones de documentos académicos emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial y otros (Anexo 1)

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales, son responsables de la legalización de documentos académicos universitarios y otros.
2. La Dirección General de Educación Superior Universitaria es la responsable de apoyar en el registro de firmas de las Universidades Privadas.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
solicitudes atendidas en plazo	%	Cantidad de Títulos universitarios legalizados en el plazo establecido / Cantidad de Títulos ingresados *100	80%	mensual	REPORTE MENSUAL	Profesional en de sistemas tramites
solicitudes observadas	%	Cantidad de Títulos universitarios para legalizar Observados / Cantidad de Títulos ingresados *100	10%	mensual	REPORTE MENSUAL	Profesional en de sistemas tramites

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Revisa el documento a ser certificado o legalizado: 2a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5. 2b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1153
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional (Control)	<p>Recibe el documento a ser certificado o legalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
9	Encargado del Equipo de Memoria Institucional ó Técnico asignado	<p>a. Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado:</p> <p>b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado 	
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario/ Persona que realiza el trámite de Legalización de documentos académicos.	<p>a) De acuerdo a la hora indicada el/la usuario/a que realiza el trámite de legalización, debe apersonarse a una de las ventanillas de Memoria Institucional acompañado de su número de trámite, con la cedula de identidad original y fotocopia.</p> <p>b) Para trámites que presentaron en otros departamentos deben apersonarse a la misma oficina conforme al día y la hora indicada.</p> <p>c) En caso de ser apoderado/a, debe presentar el original/ fotocopia del poder, con la fotocopia de su cedula de identidad</p> <p>d) Para familiares de primer grado, presentar la documentación que acredite el parentesco.</p>	Registra en el sistema la fecha de entrega y los datos personales del usuario (apoderado/ familiar). Así como en el cuaderno de entrega.
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional	Confronta y registra en el sistema los datos personales de la persona que retira el documento legalizado y hace la entrega del mismo. Libro de registro	Registro en el sistema de tramites

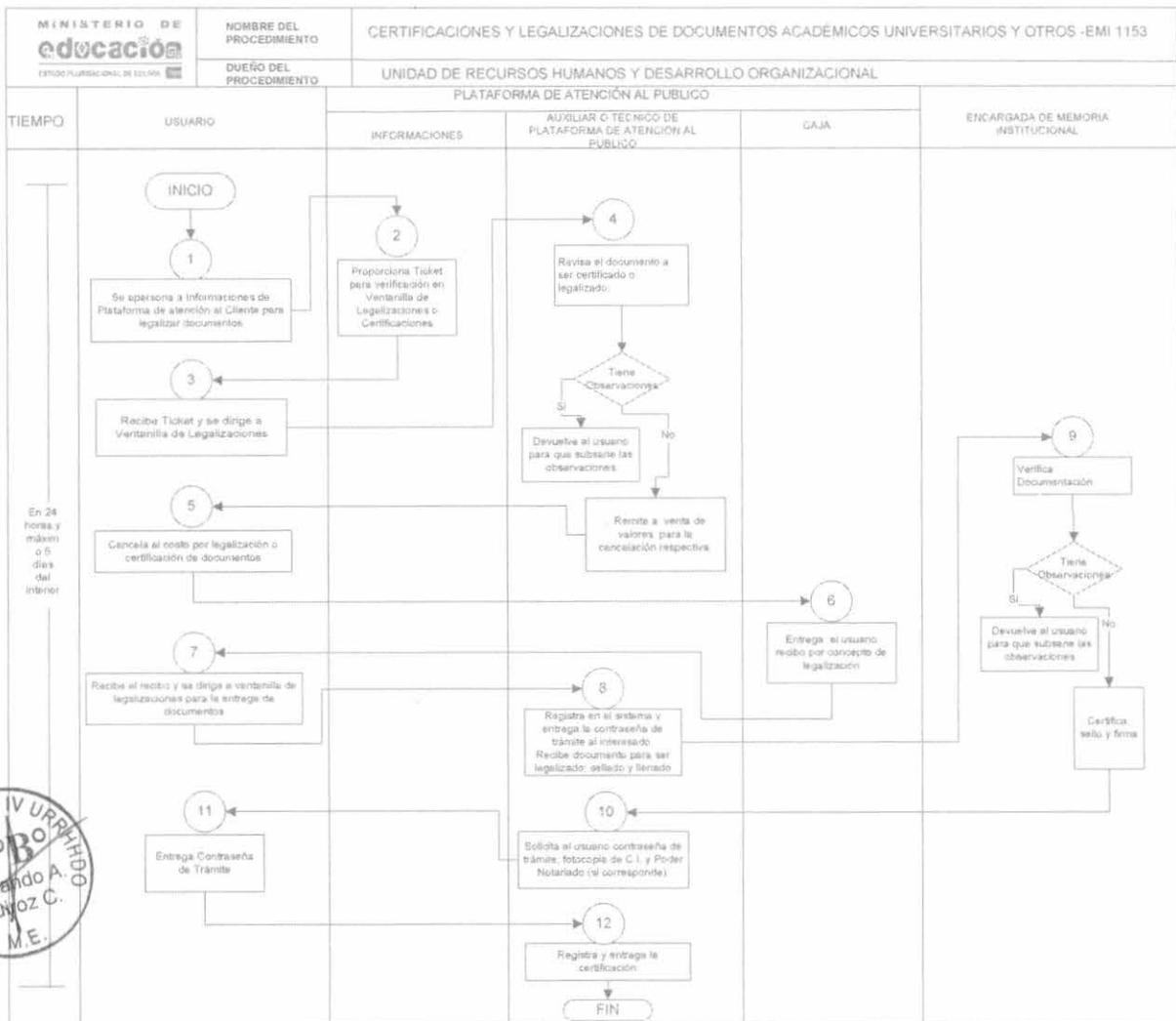
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1153
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

G. FORMULARIOS/ REGISTROS

Informe Mensual
 Seguimiento mediante sistema informático

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1153
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
VERSION 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO

8. ANEXOS

- Anexo 1: Legalizaciones de documentos académicos emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial y otros
- Anexo 2: Requisitos para tramitar legalizaciones de documentos académicos
- Anexo 3: Horario de atención, ventanillas de atención



	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

ANEXO 1: Legalizaciones de documentos académicos emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial y otros; como ser:

- Título Profesional Original de Universidades Privadas (Emitido por el Ministerio de Educación)
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Universidades Privadas (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional Original de Universidades Públicas
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Universidades Públicas (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional y Diploma Académico de Maestría
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Diploma Académico de Maestría (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional y Diploma Académico de Doctorado
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Diploma Académico de Doctorado (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Diploma Académico
- Acta de Defensa de Grado original o fotocopia legalizada.
- Certificado de Notas (Por Gestión)
- Certificado Global de Notas
- Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios
- Carga Horaria
- Certificado de Equivalencia de Notas
- Certificado de Estudios Postgrado
- Certificado Autenticidad de Título Profesional
- Certificado Acreditativo de Título Profesional
- Certificado de Universidad Plena
- Certificado de Notas de Universidades Cerradas, certificadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios
- Certificaciones del C.E.U.B.
- Concentrado de Notas, Histórico Académico, Record Académico
- Programas Analíticos
- Plan de Estudios
- Plan de Estudios con Carga Horaria
- Resolución Rectoral de Convalidación de Materias
- Historial Académico con Carga Horaria
- Tabla de Equivalencia con Carga Horaria
- Nota y Formulario de Habilitación para la Defensa de Grado, certificadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria si corresponde.
- Fotocopia legalizada de Certificado de Universidad Plena emitida por la Dirección de Universidades si corresponde.
- Otros Documentos Académicos originales



	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

A) REQUISITOS PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

- Los documentos Académicos originales a legalizar deben llevar la firma de cualquiera de las autoridades ejecutivas de la Institución emisora (Rector/a, Vicerrector/a o Secretario/a General) actuales.
- Los documentos Académicos en fotocopias legalizadas, deben llevar firma de cualquiera de las autoridades ejecutivas de la Institución emisora (Rector/a, Vicerrector/a o Secretario/a General) actuales. *No se legaliza documentos que sean fotocopias simple, escaneados o a colores*
- Boleta o recibo de pago de valores por concepto de legalización.
- Presentar en un sobre manila los documentos Académicos debidamente rotulado (nombre, carnet de Identidad y Teléfono de referencia).

ANEXO 2: REQUISITOS PARA TRÁMITES DE LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS

B) LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL ORIGINAL Y LEGALIZACIÓN DE LA FOTOCOPIA DEL TÍTULO PROFESIONAL EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION

- Presentar en un sobre manila el Título Profesional original y la R.M. del T.P. original debidamente rotulado (nombre, carnet de Identidad y Teléfono de referencia).
- Fotocopia en blanco y negro del Título Profesional a legalizar.
- Boleta o recibo de pago de valores por concepto de legalización.
- Fotocopia de carnet de identidad

C) DOCUMENTOS ACADÉMICOS EMITIDOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (Universidades Privadas, Públicas y de Régimen Especial)

**LEGALIZACIONES TITULO PROFESIONAL UNIVERSIDAD PÚBLICA
REQUISITOS:**

- TITULO ORIGINAL. (SI REQUIERE)
- FOTOCOPIA DEL TITULO (blanco y negro), TAMAÑO OFICIO LEGALIZADO POR LA UNIVERSIDAD EMISORA,(FECHA ACTUALIZADA, MAXIÑO 1 AÑO)
- FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD
- SOBRE MANILA ROTULADO, (NOMBRE COMPLETO, N° DE C.I., TELEFONO)



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

PARA EL RECOGO DEL TRÁMITE CONCLUIDO:

- El/la interesado/a para recoger la legalización de documentos académicos, debe presentar su cedula de identidad original y fotocopia simple. En caso de ciudadanos extranjeros, acreditar cédula de extranjero en original y fotocopia.
- En caso de ser apoderado/a debe acreditar poder notarial original/fotocopia legalizada, original y fotocopia de su cedula de identidad.
- Para familiares:
 - **Esposo/a:** Fotocopia del certificado de matrimonio, original de la Cedula de Identidad del/la Esposo/a que recogerá el documentos y fotocopia de la Cedula de Identidad de ambos.
 - **Hermano/a:** Fotocopia del certificado de nacimiento de ambos, fotocopia de Cedula de Identidad del interesado/a, original y fotocopia de la Cedula de Identidad del hermano/a que recogerá el documento.
 - **Madre o Padre:** Fotocopia del certificado de nacimiento del interesado/a, fotocopia de la Cedula de Identidad del Interesado/a, original y fotocopia de la Cedula de Identidad del padre o la madre que recogerá el documento.
 - **Hijo/a:** Fotocopia del certificado de nacimiento del hijo/a, la fotocopia de Cedula de Identidad del interesado/a, original y fotocopia de la Cedula de Identidad del Hijo/a que recogerá el documento.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 2

ANEXO 3:

MINISTERIO DE EDUCACION

- Las oficinas regionales y ventanillas 4, 5 y 6 de Plataforma de Atención al Público son responsables de recibir y entregar los trámites de legalización de documentos académicos universitarios y otros.

HORARIO DE ATENCION EN EL MINISTERIO DE EDUCACION

- El horario de atención para la recepción y entrega de documentos para trámites de Legalización es de horas 07:30 a 17:00.

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- a) 7:30 a 09:00
- b) 09:00 a 11: 00
- c) 11:00 a 14:00
- d) 14:00 a 17:00

ENTREGA/RESPUESTA DE LA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

- a partir de las 10:30
- a partir de las 13:00
- a partir de las 16:00
- a partir de las 09:00

Nota: El tiempo de duración del trámite de legalización o certificación para documentos Académicos de Universidades Publica y Privadas, o trámites de legalización anterior a la gestión 2000 es de 24 horas por motivo de verificación interna.

HORARIO DE ATENCION EN OTROS DEPARTAMENTOS:

8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 14:30 p.m. 18: 30 p.m.

a) OTROS DEPARTAMENTOS:

- Los coordinadores de las oficinas regionales de trámite de legalización dependientes del Ministerio de Educación son responsables de recibir, verificar, enviar y entregar los trámites de legalización de documentos académicos universitarios y otros.
- El tiempo de duración del trámite de legalización en las oficinas regionales de documentos académicos es de 5 días hábiles.

OFICINAS QUE SE ENCUENTRAN EN OTROS DEPARTAMENTOS:

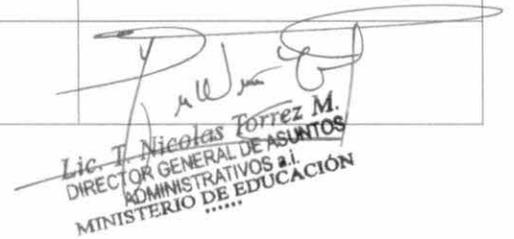
N°	DEPARTAMENTO	DIRECCION	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION
1	Santa Cruz	Calle La Paz N° 766 entre calle Gral. Saavedra y calle Moldes	
2	Cochabamba	Ecuador N° 422 entre 25 de Mayo y San Martin	
3	Sucre	Av. Del Maestro N° 248 lado Normal "Mcal. Sucre"	
4	Tarija	Av. Víctor Paz Estensoro, Esq. Méndez	
5	Potosí	Final América S/N Complejo Educativo	



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1141
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DE CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo C.	Lic. T. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1141
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>EMI /P/1141</p>
	<p>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</p>	<p>Versión N° 2</p>

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la certificación de Original o Fotocopia Legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas en forma oportuna, mediante la verificación de la rubricas, controlando que correspondan a autoridades legalmente establecidas mediante resoluciones pertinentes.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- A. Certificación de Original o Fotocopia Legalizada del certificado de Egreso de Unidades Educativas EMI – 1141/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance solo para aquellos usuarios que solicitan la Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

EMI: Equipo Memoria Institucional
 MINEDU: Ministerio de Educación
 DDD: Dirección Departamental de Educación
 VER: Viceministerio de Educación Regular

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS.

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación de original o Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas. 01/01
- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1141
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Original del certificado de egreso (si el interesado desea) en sobre plástico.
2. Fotocopia legalizada del Certificado de egreso por la DDE.
3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en caja del MINEDU o Banco Unión Recursos Propios del Min Edu.
4. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Certificación de original o Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. **El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país** son responsables de la recepción de legajos para ser certificados, verificación de datos completos, nombres, registros y firma de la autoridad en el documento mediante el contraste con resoluciones de designación de las Direcciones Departamentales de Educación DDE del país o registro de firmas.
2. **Viceministerio de Educación Regular** es responsable del apoyo en el envío de los registros de firmas autorizadas conforme a designaciones actualizadas de nombramiento de autoridades de los Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional. El VER en los casos de trámites observados debe coordinar la solución de los mismos con los DDE respectivos.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación de fotocopia legalizada del certificado de egreso de unidades educativas atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación de fotocopia legalizada del certificado de egreso de unidades educativas en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de fotocopia legalizada del certificado de egreso de unidades educativas ingresados *100	80%	mensual	informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1141
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos requisitos (Certificado de egreso original o fotocopia legalizada por DDE respectivo) a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Revisa el documento a ser certificado o legalizado: 2a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5. 2b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional (Control))	Recibe el documento a ser certificado o legalizado: - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
9	Encargado de Caja o Técnico asignado del Equipo de Memoria Institucional ó Técnico	a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado: b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes. - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado	Nota de Observaciones



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1141
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional (Control)	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Entrega contraseña de trámite	
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional	Registra en sistema datos de la persona que recoge la documentación y cuaderno de entrega y realiza entrega de Certificado de Egreso original y fotocopia legalizada certificada.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

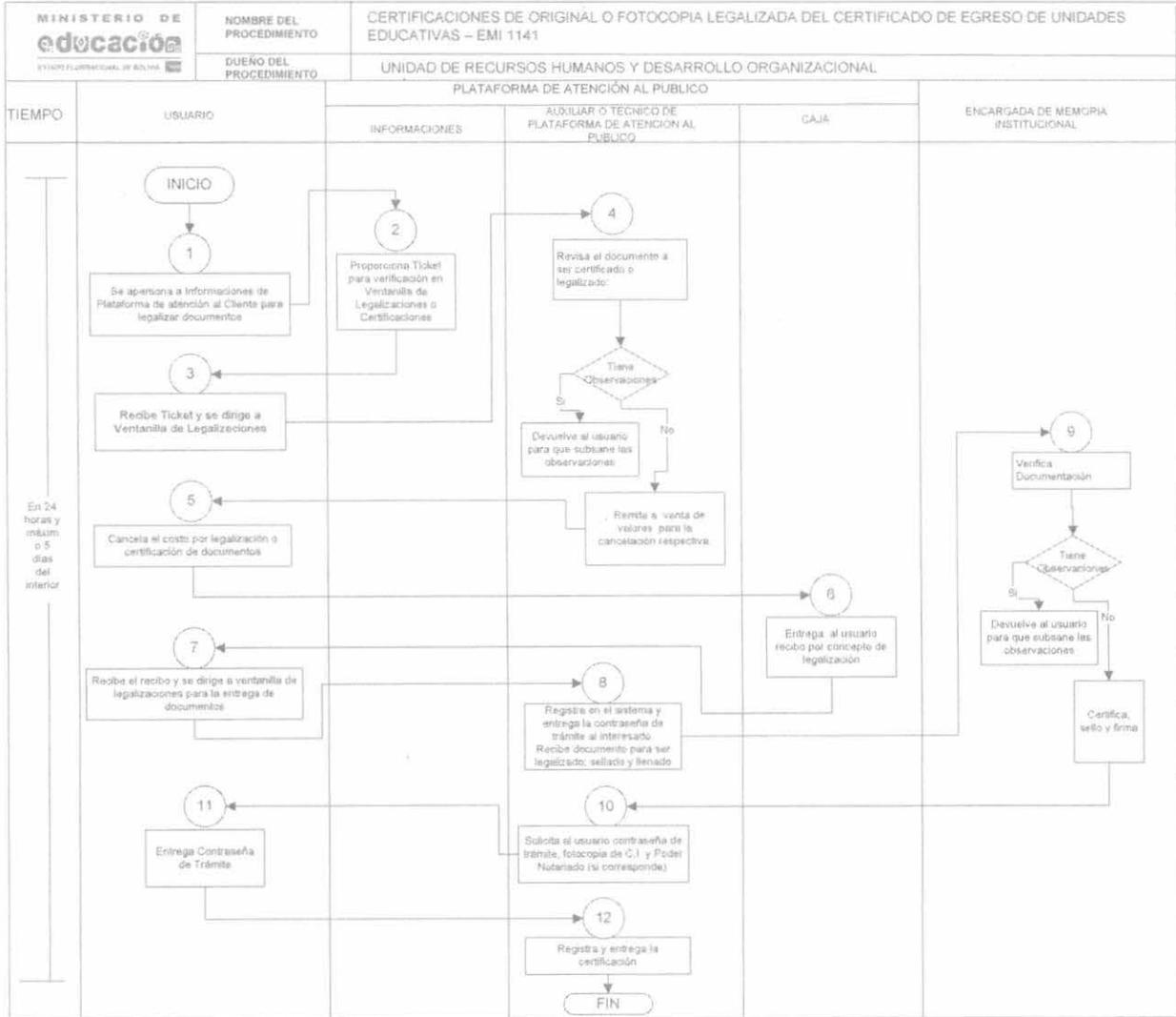
- Reportes del sistema
- Informe

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1141
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>EMI /P/1141</p>
	<p>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</p>	<p>Versión N° 2</p>

7. ANEXOS

No aplica

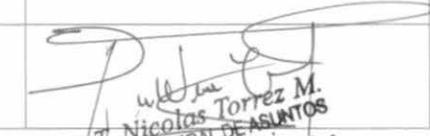
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/16	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo C.	Lic. T. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Alexandra Canedo C.
JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolás Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACION
.....



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la Certificación de Libretas Escolares en forma oportuna, mediante la verificación de la rubricas, controlando que correspondan a autoridades legalmente establecidas mediante resoluciones pertinentes.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificaciones de Libretas Escolares EMI – 1142/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para aquellos usuarios que solicitan certificar libretas escolares

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE LIBRETAS ESCOLARES.

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación de Libretas Escolares. 01/02
- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Original de la Libreta Escolar Legalizada por las DDE. en sobre plástico.
2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en Caja del MINEDU o Banco Unión Recursos Propios MIN EDU.
El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2

identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Certificación de Libretas Escolares

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país es responsable de la recepción de legajos para ser certificados, verificación de datos completos, nombres, registros y firma de la autoridad en el documento mediante el contraste con resoluciones de designación de los Direcciones Departamentales de Educación DDE del país.
2. Viceministerio de Educación Regular es responsable del apoyo en el envío de los registros de firmas autorizadas conforme a designaciones actualizadas de nombramiento de autoridades de los Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional y registro de firmas, en los casos de trámites observados debe coordinar la solución de los mismos con los DDE respectivos.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación de Libretas escolares atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación de Libretas escolares en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de Libretas escolares ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos requisitos (Libreta escolar Original firmada por el DDE actual respectivo) a ser legalizados o certificados	Fecha vigente 1 año calendario
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	<p>Revisa el documento a ser certificado o legalizado:</p> <p>2a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5.</p> <p>2b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.</p>	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional (Control))	<p>Recibe el documento a ser certificado o legalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
	Encargado del Equipo de Memoria Institucional ó Técnico asignado	<p>a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado;</p> <p>b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, 	— Formulario de Certificación



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		se devuelve al interesado	
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Entrega contraseña de trámite	
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Registra en sistema datos y libros de entrega de la persona que recoge la documentación y realiza entrega de la Certificación de la Libreta Escolar legalizada	Registro de Control en sistema de legalizaciones

G. FORMULARIOS/REGISTROS

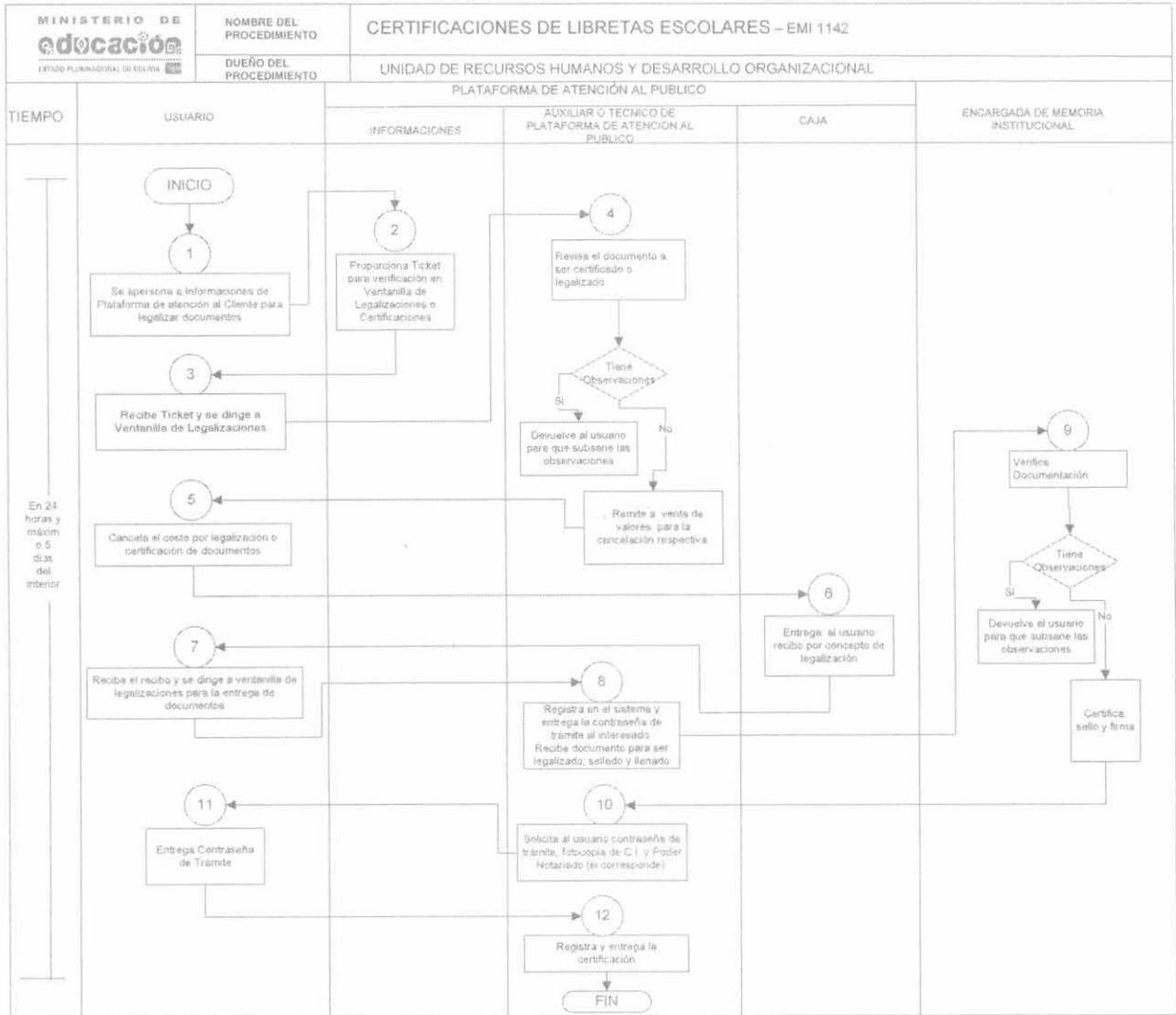
- Reporte del sistema
- Informe

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1142
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE LIBRETAS ESCOLARES	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Version No. 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1143
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1143
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la certificación del certificado de estudios o calificaciones de unidades educativas en forma oportuna, mediante la verificación de la rubrica en la mismo, controlando que corresponda a autoridad legalmente establecida mediante resoluciones pertinentes.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificación de Certificado de estudios o calificaciones de Unidades Educativas EMI – 1143/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para usuarios que solicitan certificar estudios o calificaciones de unidades educativas.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

EMI: Equipo Memoria Institucional
 MINEDU: Ministerio de Educación
 DDD: Dirección Departamental de Educación
 VER: Viceministerio de Educación Regular

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS O CALIFICACIONES DE UNIDADES EDUCATIVAS

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación de Certificado de estudios o calificaciones de Unidades Educativas.
- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Original de Certificados de estudios o calificaciones de unidades educativas (legalizado por la DDE). En sobre plástico



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1143
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en Caja del M.E. y en el banco Unión Recursos Propios Min. EDU.
 El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Certificación de Certificado de estudios o calificaciones de Unidades Educativas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país son responsables de la recepción de legajos para ser certificados, verificación de datos completos, nombres, registros y firma de la autoridad en el documento mediante el contraste con resoluciones de designación de los Direcciones Departamentales de Educación DDE del país.
2. Viceministerio de Educación Regular es responsable del envío de los registros de firmas autorizadas conforme a designaciones actualizadas de nombramiento de autoridades de los Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional, en los casos de trámites observados debe coordinar la solución de los mismos con los DDE respectivos.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación de certificado de estudio de unidades educativas atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación de certificado de estudio o calificaciones de unidades educativas en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de certificado de estudio de unidades educativas	80%	mensual	Informe	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1143
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

		ingresados *100		
--	--	-----------------	--	--

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos requisitos (Certificado de Estudios o calificaciones Original firmada por DDE respectivo – fecha vigente de un año calendario) a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Revisa el documento a ser certificado o legalizado: a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5. b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional)	Recibe el documento a ser certificado o legalizado: - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
9	Encargado del Equipo de Memoria Institucional ó Técnico asignado	a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado: b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes. - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado	- Formulario de Certificación
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1143
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	(Memoria Institucional)		
11	Usuario	Entrega contraseña de trámite	
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Registra en sistema datos de la persona que recoge la documentación y registra en cuaderno y realiza entrega de la Certificación de Certificados de Unidades Educativas.	-Registro de Control en sistema de legalizaciones

G. FORMULARIOS/REGISTROS

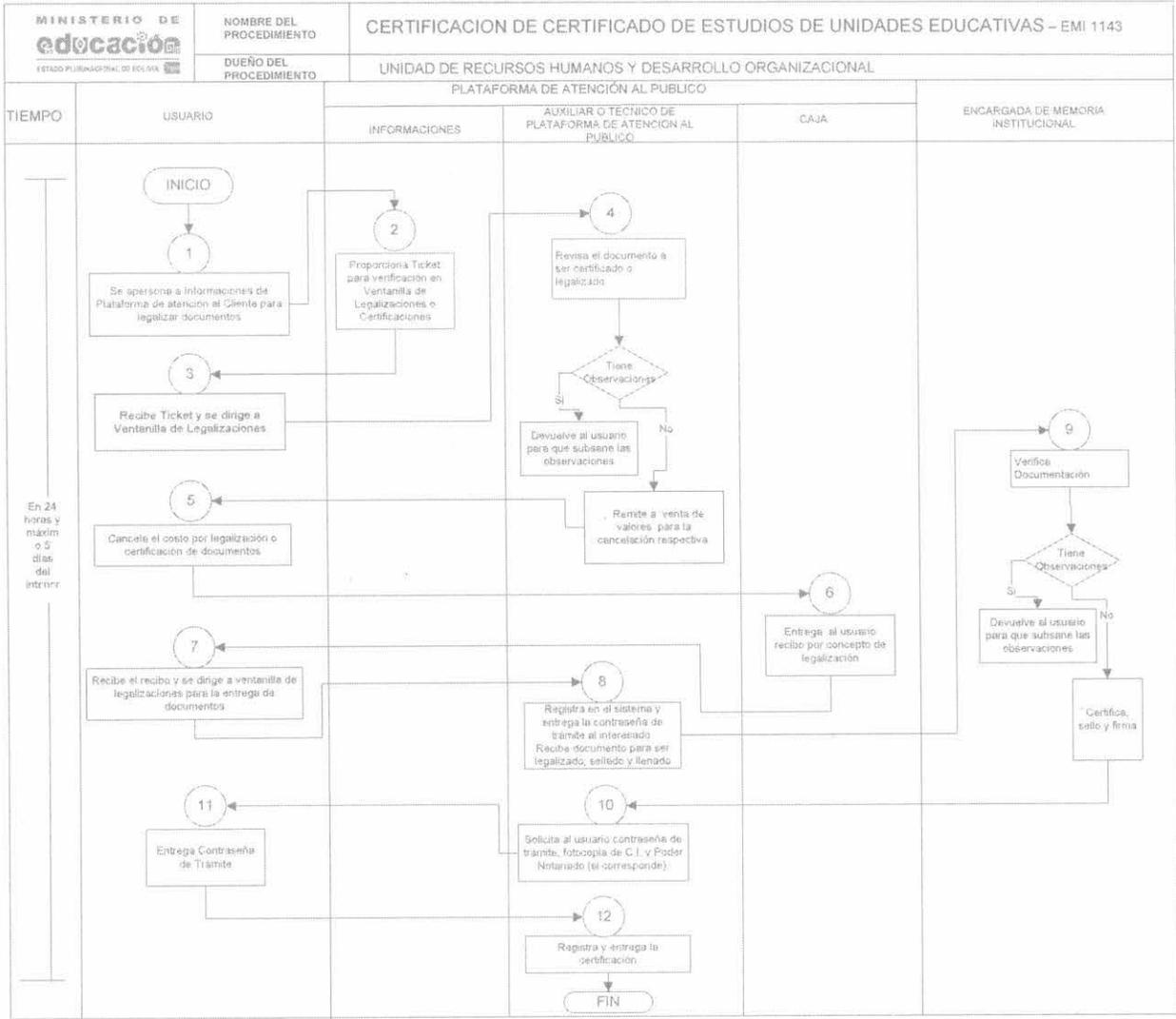
2. Formulario de Certificación
3. Reporte del sistema
4. Informe

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1143
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1143
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/2016	<i>PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO</i>



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1145
	PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES, ADMINISTRATIVAS Y OTROS	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES, DECRETOS, CONVENIOS, LEYES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo C.	Lic. T. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:		 ALEXANDRA CANEDO C. JEFE a. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 Lic. T. Nicolás Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1145
	PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES, ADMINISTRATIVAS Y OTROS	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1145
	PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES, ADMINISTRATIVAS Y OTROS	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la búsqueda de resoluciones, decretos, leyes, convenios, Resoluciones Administrativas y otros que se encuentren en el Equipo de Memoria Institucional en forma oportuna.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Búsqueda resoluciones, decretos, leyes, convenios, Resoluciones Administrativas y otros EMI – 1145/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene el alcance para todos aquellos usuarios internos y externos que solicitan búsqueda de resoluciones, decretos, leyes, convenios, Resoluciones Administrativas y otros documentos con los que cuente Equipo de Memoria Institucional.

4. DEFINICIONES

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- MINEDU. Ministerio de Educación

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

A. Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Búsqueda de Resoluciones, Decretos, Leyes, Administrativas y Otros

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Búsqueda de Resoluciones en archivo. 02/01
- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Referencias (fechas, número, objetivo de la búsqueda de resoluciones, decretos, leyes, administrativas y otros de gestión de gobierno, etc.) de la Resolución que se requiera.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Búsqueda de búsqueda de resoluciones, decretos, leyes, convenios, Resoluciones Administrativas y otros documentos con los que cuente Equipo de Memoria Institucional



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1145
	PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES, ADMINISTRATIVAS Y OTROS	Versión N° 2

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- El Equipo de Memoria Institucional es responsable de proporcionar información en lo concerniente a legalizaciones de resoluciones, decretos, leyes, Resoluciones administrativas y otros, así como la búsqueda de los mismos en archivo para su préstamo a los interesados (siempre y cuando se posea en archivo).
 - Para los servidores públicos del Ministerio de Educación la Unidad de Recursos Humanos y Do habilito el Programa de búsquedas de Resoluciones <http://rrhh.minedu.gob.bo/resoluciones> el cual pueden hacer uso para realizar las búsquedas de la documentación que requieran.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable del envío de antecedentes completos de las Resoluciones originales y copia al equipo de Memoria Institucional.
- La Unidad de Títulos Profesionales es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones de extensión de Títulos al equipo de Memoria Institucional.
- La Unidad de Gestión de Personal del SEP es la responsable del envío de todas las actualizaciones de sobres RDA, Memorándums, y documentos concernientes a profesores al Equipo de Memoria Institucional.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Búsqueda de Resoluciones, Decretos, Leyes, Administrativas y Otros	%	Cantidad de búsqueda de resoluciones, decretos, leyes y administrativas y otros *100	80%	mensual	Formulario de Búsqueda	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Presenta su ficha de búsqueda, registra en formulario de búsqueda con datos de la Resolución o documento solicitado.	
2	Informaciones	Proporciona ticket para la búsqueda de los documentos en ventanillas de legalización	
3	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Realiza búsqueda en el sistema de gestión documental, en caso de servidores públicos del Ministerio de Educación pueden entrar a la página habilitada para obtener la resolución en caso se antecedentes el servidor público solicitar el llenado del formulario interno respectivo.	- Ticket de Búsqueda de Plataforma de Atención al Público
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria)	Si se encontró el documento solicitado en sistema de gestión documental o archivos, se exige al usuario Cédula de Identidad y se procede al préstamo del documento para su fotocopiado.	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1145
	PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES, ADMINISTRATIVAS Y OTROS	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Institucional)		
5	Usuario	Fotocopia el documento	
6	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Recibe el documento facilitado y verifica que esté en las mismas condiciones que en el momento del préstamo y devuelve la Cedula de Identidad.	

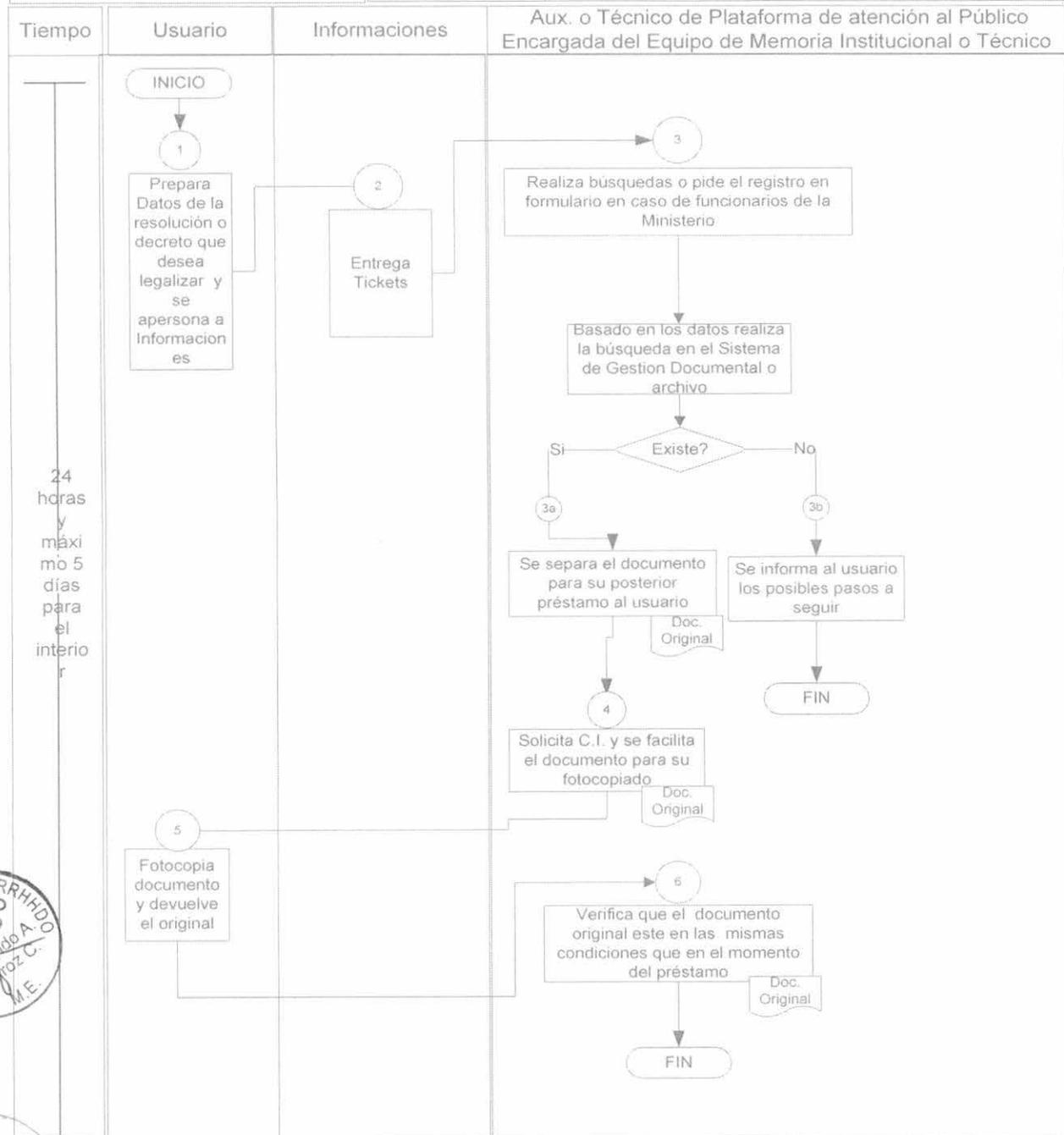
G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario de datos para búsqueda.

H. DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN ARCHIVO
	DUEÑO DEL PROCESO	Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1145
	PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES, ADMINISTRATIVAS Y OTROS	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

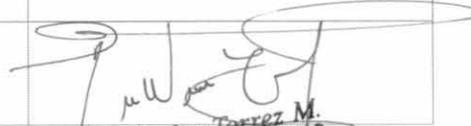
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES (EXISTENTES EN ARCHIVO CENTRAL)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo C.	Lic. T. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			



Alexandra Canedo C.
JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACION
.....



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la legalización de resoluciones, decretos, leyes (existentes en original en archivo Central) en forma oportuna, mediante la verificación con los originales, controlando que las fotocopias no presenten enmiendas u otras diferencias con el original.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento de Legalización procesar la legalización de resoluciones, decretos, leyes (existentes en original en archivo Central). EMI – 1146/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene el alcance para todos aquellos usuarios que solicitan la legalización de resoluciones, decretos, leyes y otros (existentes en original en archivo central).

4. DEFINICIONES

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS (EXISTENTES EN ARCHIVO).

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Legalización de legalización resoluciones, decretos, leyes (existentes en archivo central)02/02
- Código Civil, Art. 1311



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. Insumos del Procedimiento

1. Fotocopia simple de la Resolución, Decretos, leyes y otros documentos (existentes en Archivo Central) en blanco y negro.
2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite. Pago en caja del MINEDU o Banco Unión Recursos Propios MIN EDU
3. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento de Legalización Resoluciones Ministeriales y Administrativas (Existentes en Archivo Central).



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través de Plataforma de Atención al Público y Archivo Central es responsable de la legalización de Resolución, Decretos, leyes y otros documentos (existentes en Archivo Central) en blanco y negro, así como de la legalización de los mismos siempre y cuando se tenga el original en archivos.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Ministeriales al equipo de Memoria Institucional.
2. La Unidad de Títulos Profesionales es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones de extensión de Títulos al equipo de Memoria Institucional.
3. El Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Administrativas al equipo de Memoria Institucional.
4. El Viceministerio de Educación Regular es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Administrativas al equipo de Memoria Institucional.
5. El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial es responsable del envío de expedientes completos de las Resoluciones Administrativas al equipo de Memoria Institucional.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Legalización Resoluciones, Decretos, Leyes y Otros (Existentes en Archivo) atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación de Legalización Resoluciones Ministeriales y Administrativas (Existentes en Archivo Central) / Ingresados * 100	80%	mensual	Informe	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos requisitos (original si corresponde y fotocopia simple de la Resolución) a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Revisa el documento a ser certificado o legalizado: a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5. b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional) <input type="checkbox"/> Recibe el documento	Recibe el documento a ser certificado o legalizado: - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
9	Encargado del Equipo de Memoria Institucional ○ Técnico asignado	a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado: b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes. - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado	- Formulario de Certificación
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Solicita al usuario la contraseña del trámite, original y fotocopia de C.I.	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
11	Usuario	Entrega contraseña de trámite	
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Realiza la entrega mediante sistema de legalizaciones y entrega la fotocopia legalizada de la Resolución (si corresponde)	

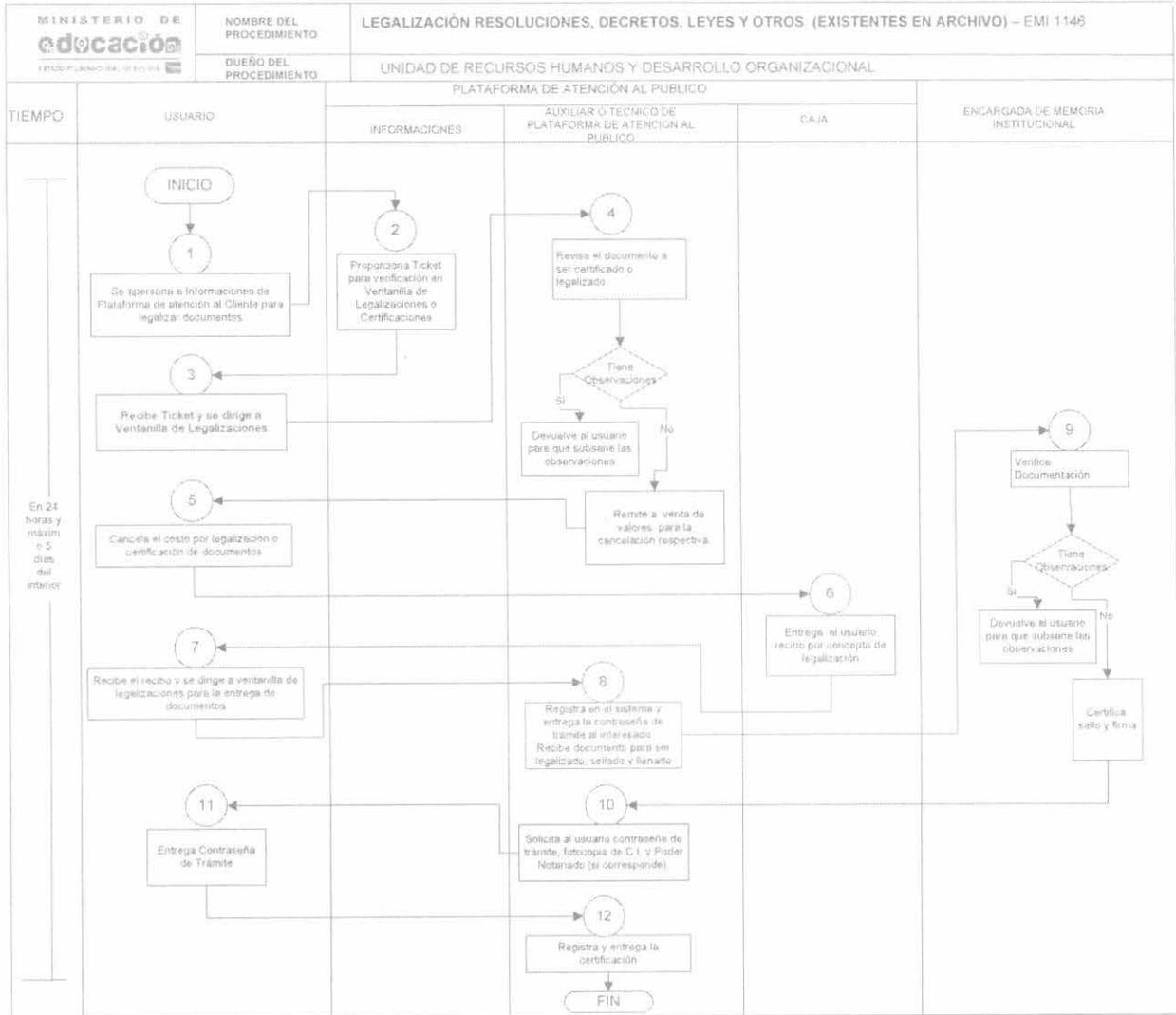
G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario de datos para búsqueda.
- Reporte del sistema

H. DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1146
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN RESOLUCIONES, DECRETOS, LEYES Y OTROS (EXISTENTES EN ARCHIVO)	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

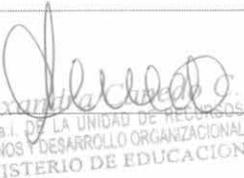
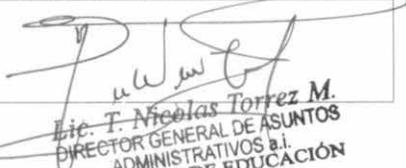
Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Maria Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo C.	Lic. T. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Alexandra Canedo C.
JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolás Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la certificación y Legalización de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 en forma oportuna, mediante la verificación de los datos del interesado con libros de registro respaldados en el Decreto Supremo N° 09902 de 15 de septiembre de 1971 y Resolución Suprema N° 158651 de 1 de octubre de 1971.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- A. Certificación de título bachiller de los años 1971 y 1972 (en caso de extravío del original) EMI – 1147/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene el alcance para todo usuario que requiera la certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 y 1972 otorgados por el Ministerio de Educación o legalización de Título de Bachiller de la gestión 1972.

4. DEFINICIONES

EMI: Equipo de Memoria Institucional

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.

1. Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 CERTIFICACIÓN DE TÍTULO BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972 (EN CASO DE EXTRAVÍO DEL ORIGINAL)

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Art. 1311
- Certificación de Título de Bachiller de los años 1971 y 1972 (en caso de extravío del original). 02/04

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Para la Certificación:



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

1. Nota de solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de certificación de Título de Bachiller de los años 1971 y 1972 con datos del interesado.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad.
3. Fotocopia simple de Título de Bachiller (si lo tuviera).

6.2 LEGALIZACION DE TÍTULO BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972

1. Original del Título de Bachiller en sobre plástico.
2. Fotocopia del Título Bachiller en blanco y negro
3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en caja del MINEDU o banco Unión Recursos Propios Min. Ed.
4. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Títulos de Bachiller legalizados de los años 1971 y 1972
2. Certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 y 1972

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES O EQUIPOS ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional es responsable de la recepción de trámites de solicitud de certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 y 1972, verificación datos mediante el contraste con libro de registros.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación o Legalización de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación y legalización de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargado (a) de Equipo de Memoria Institucional



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	<p>Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos a ser legalizados o certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la Legalización: Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Original del Título de Bachiller en sobre plástico. Fotocopia del Título Bachiller en blanco y negro), se apersona a Plataforma de Atención al Público Ventanilla de Legalizaciones, previo pago de arancel correspondiente. Para la Certificación: Elabora Nota de solicitud con los datos de extensión del Título de Bachiller, adjunta a la misma fotocopia simple del título (si lo tuviera) y fotocopia de la cédula de identidad. 	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	<p>Revisa el documento a ser certificado o legalizado:</p> <p>a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5.</p> <p>b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.</p>	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	<p>Recibe el documento a ser certificado o legalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. Revisa en libros Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. Procede al sellado y llenado. 	— Contraseña de Trámite
9	Encargado de Memoria Institucional (3a) ó	<p>a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado:</p> <p>b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y 	— Certificación



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Técnico o Auxiliar(3b)	firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado	
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))	Para la certificación: Solicita al usuario la copia de la nota de solicitud, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde). Para la legalización: Solicita al usuario la contraseña, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Para Certificación: Firma la recepción de la certificación en la nota de solicitud original. Para legalización: Entrega contraseña de trámite	- Registro de Control
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))	Para Certificación : Realiza la entrega de la certificación de Título de Bachiller (si corresponde) Para legalización : Registra la entrega en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega de legalización del Original o Fotocopia Legalizada de Título de Bachiller	

G. FORMULARIO/REGISTROS

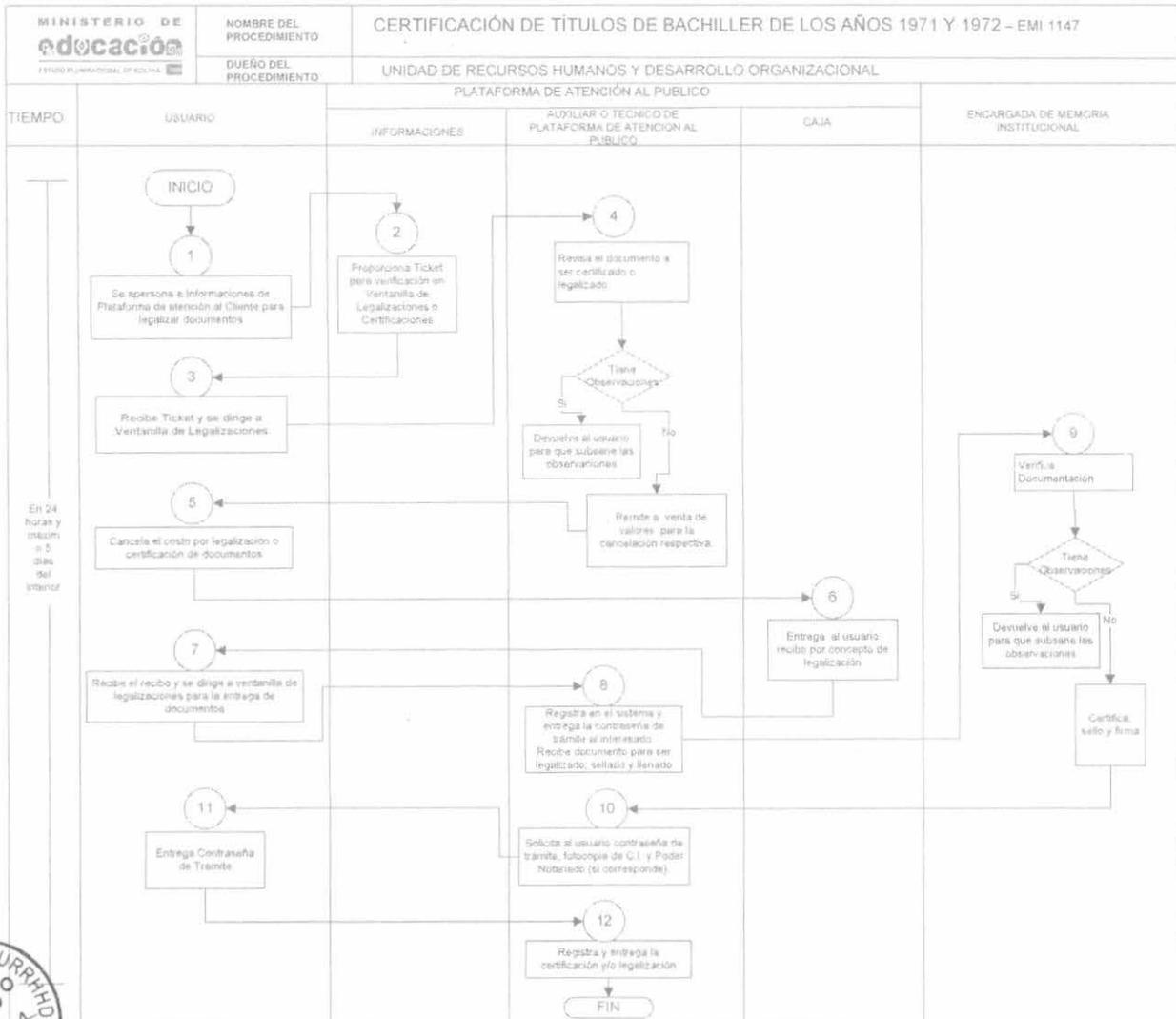
- Formulario de Certificación.
- Reportes del sistema
- Informes



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	LA /P/1147
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

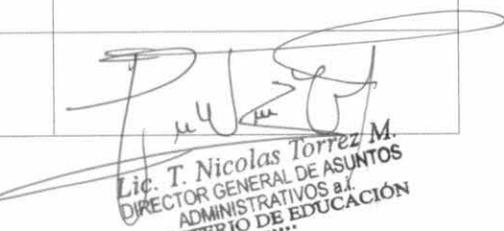
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERIA	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERIA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Maria Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo C.	Lic. T. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			



Alexandra Canedo C.
 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. T. Nicolás Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

<p>MINISTERIO DE</p>  <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERIA</p>	<p>EMI /P/1148</p> <p>Versión N° 2</p>
---	---	--

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la legalización de Títulos profesionales o Títulos en Provisión nacional a nivel Técnico Superior, Técnico medio de Institutos Técnicos y Auxiliares de Enfermería en forma oportuna, mediante la verificación de respaldos académicos, controlando que el solicitante conste en registros y cumpla con los requisitos correspondientes del instituto legalmente establecido mediante resoluciones pertinentes.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Legalización de Título profesional de Técnico Superior, Técnico Medio (de Institutos Técnicos) Auxiliares de Enfermería. EMI - 1148/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que solicitan Legalización de Título Profesional o Títulos en Provisión nacional a nivel Técnico Superior, Técnico Medio de Institutos Técnicos y Auxiliares de Enfermería.

4. DEFINICIONES/ABREVIATURA

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) AUXILIARES DE ENFERMERÍA.

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Original del Título a ser legalizado, en sobre plástico
2. Fotocopia simple del Título anverso y reverso en blanco y negro.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERIA	Versión N° 2

3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en Caja del MINEDU o Banco Unión Recursos Propios del MIN EDU.
4. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Legalización de Título profesional o Títulos en Provisión nacional de Técnico Superior, Técnico Medio (de Institutos Técnicos) Auxiliares de Enfermería.

D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través del Personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país son responsables de la recepción de documentos para ser legalizados, verificando nombres, firmas de autoridades y fechas de expedición mediante el contraste con registros de expedientes y resoluciones correspondientes.
2. La Unidad de Títulos Profesionales es responsable del envío de expedientes completos de emisión de Títulos Profesionales *o Títulos en Provisión nacional* al Equipo de Memoria Institucional para su custodio respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Legalización de Título Profesional de Técnico Superior, Técnico Medio (De Inst. Técnicos) y Auxiliares de Enfermería	%	Cantidad de Legalización de Título Profesional de Técnico Superior, Técnico Medio (De Inst. Técnicos) y Auxiliares de Enfermería el plazo establecido / Cantidad de Títulos ingresados *100	80%	mensual	Informes	Encargado del Equipo de Memoria Institucional o Técnico



 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	<p>PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERIA</p>	<p>Versión N° 2</p>

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos requisitos requisitos (Título original y fotocopia simple) a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	<p>Revisa el documento a ser certificado o legalizado:</p> <p>a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5.</p> <p>b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.</p>	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional)	<p>Recibe el documento a ser certificado o legalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
	Encargado del Equipo de Memoria Institucional Ó Técnico asignado	<p>a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado:</p> <p>b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Certificación
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Entrega contraseña de tramite	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERIA	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Registra en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega del Original y fotocopia legalizada del Título (si corresponde).	Fotocopia de Título legalizado

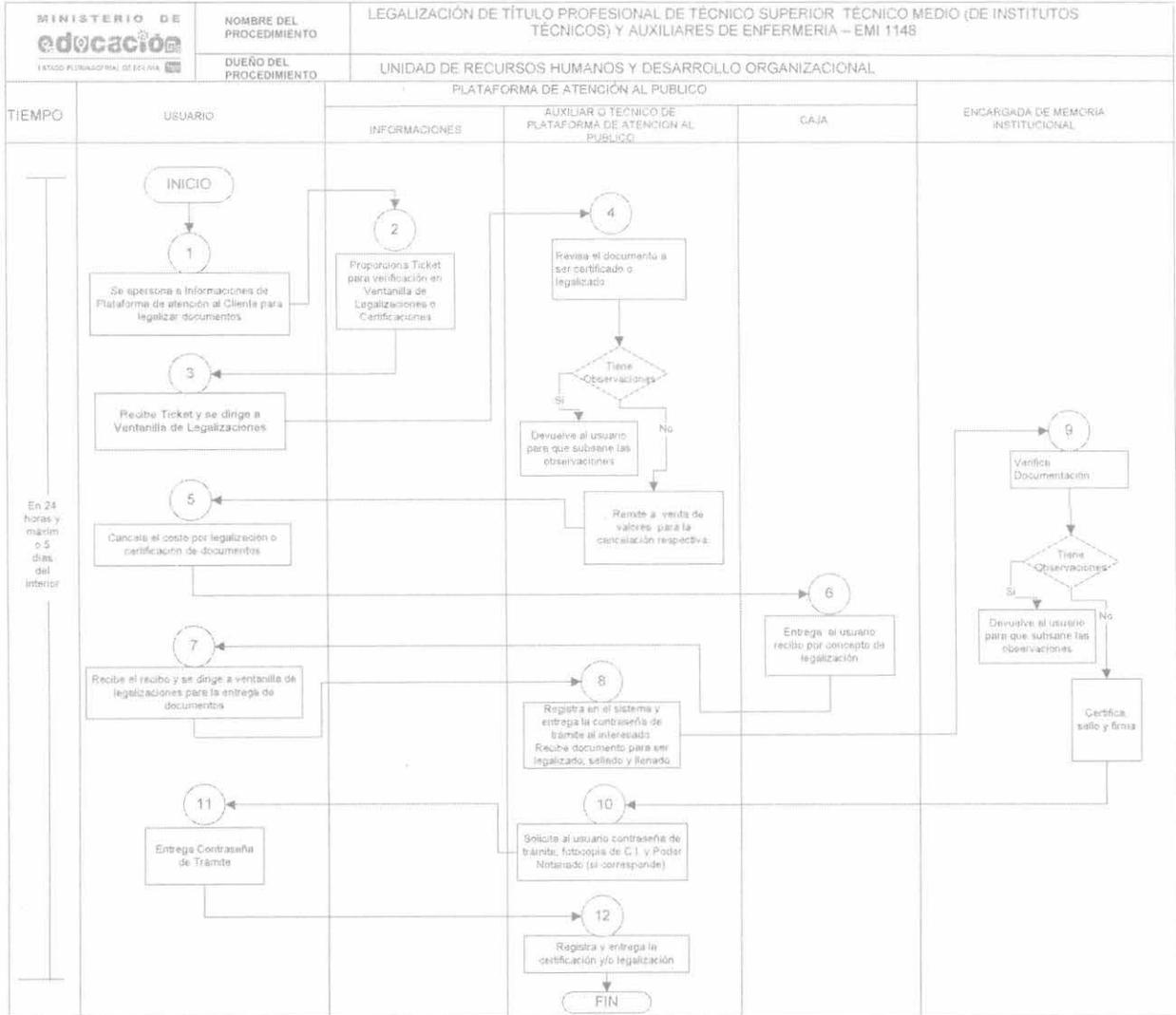
G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Reporte del sistema
- Informes

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO (DE INSTITUTOS TÉCNICOS) Y AUXILIARES DE ENFERMERIA	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

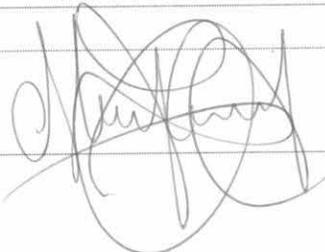
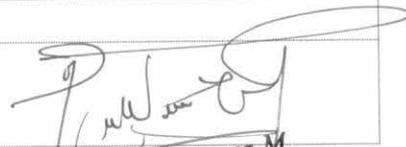
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1149
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUPERIOR Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEG. POR LAS DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

Alexandra Canedo
 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. T. Nicolás Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1149
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Versión N° 2

- Establecer Procedimiento para procesar la certificación de documentos académicos para el exterior de Técnicos Superiores, Técnicos Medio y Auxiliares de Enfermería en forma oportuna, mediante la verificación de la rubricas, controlando que correspondan a la autoridades legalmente establecidas mediante resoluciones pertinentes y lista de firmas autorizadas.
- Procesar la certificación de programas analíticos, carga horaria, certificado de egreso, certificado de notas, plan de estudios y certificado de examen de grado legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, de Técnico Superior, Técnico Medio y Auxiliares de Enfermería, en forma oportuna, mediante la verificación de la rúbrica del Director Departamental de Educación pertinente en los mismos, contrastando con listas de firmas autorizadas de autoridades en ejercicio.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento Certificación de documentos académicos de técnicos superiores, técnicos medio y auxiliares de enfermería legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, para viajes al exterior EMI – 1148/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que solicitan la certificación de documentos académicos de Técnicos Superiores, Técnicos Medio y Auxiliares de Enfermería, así como para la certificación de programas analíticos, carga horaria, certificado de egreso, certificado de notas, plan de estudios y certificado de examen de grado legalizado por las Direcciones Departamentales de Educación, de Técnico Superior, Técnico Medio y Auxiliar de Enfermería

4. DEFINICIONES/ABREVIATURA

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1 Certificación de documentos académicos de técnicos superiores, técnicos medio y auxiliares de enfermería legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, para viajes al exterior.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Versión N° 2

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programas analíticos legalizados por las DDE
2. Carga horaria legalizada por las DDE
3. Certificado de egreso legalizado por las DDE
4. Certificado de notas legalizados por las DDE
5. Plan de estudio legalizado por las DDE
6. Certificado de examen de grado legalizado por las DDE
7. Otros documentos académicos legalizados por las DDE para viajes al exterior.
8. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite.
 - De aquí en adelante se considerara a los siete documentos académicos anteriores como "Documentos académicos legalizados".
 - El trámite es personal o por parientes de primer grado, terceras personas deberán contar con Poder Notariado pertinente y en todos los casos con Cedula de Identidad.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- i. Certificación de documentos académicos de técnicos superiores, técnicos medio y auxiliares de enfermería legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, para viajes al exterior.

D. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país, es responsable de la recepción de legajos de los documentos académicos legalizados para su verificación con, registro de firmas autorizadas de las o los Directores Departamentales de Educación.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable del envío de las resoluciones ministeriales de designación de autoridades de las Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional.
3. La Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica Lingüística y Artística es responsable de coordinar la verificación de la autenticidad de los documentos observados si corresponde.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Versión N° 2

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificaciones de doc. Académicos de técnico medio, sup. y auxiliar de enfermería Legaliz. Por DDE para viajes la exterior atendidas en plazo	%	$\frac{\text{Cantidad de Certificaciones de doc. Académicos de técnico medio, sup y auxiliar de enfermería en el plazo establecido}}{\text{Cantidad de Certificaciones de doc. Académicos de técnico medio, sup. y auxiliar de enfermería ingresados}} * 100$	80%	mensual	Informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional y Técnico



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Versión N° 2

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos requisitos (Documento Académico legalizado por la DDE respectiva) a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Revisa el documento a ser certificado o legalizado: a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5. b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional)	Recibe el documento a ser certificado o legalizado: <ul style="list-style-type: none"> - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
9	Encargado del Equipo de Memoria Institucional Ó Técnico asignado	a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado: b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado 	- Formulario de Certificación
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Solicita al usuario la contraseña del trámite, Original y fotocopia de la Cédula de Identidad y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Proporciona contraseña de trámite	
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria	Registra la entrega en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega del Documento Académico certificado (si corresponde).	- Registro de Control



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Versión N° 2

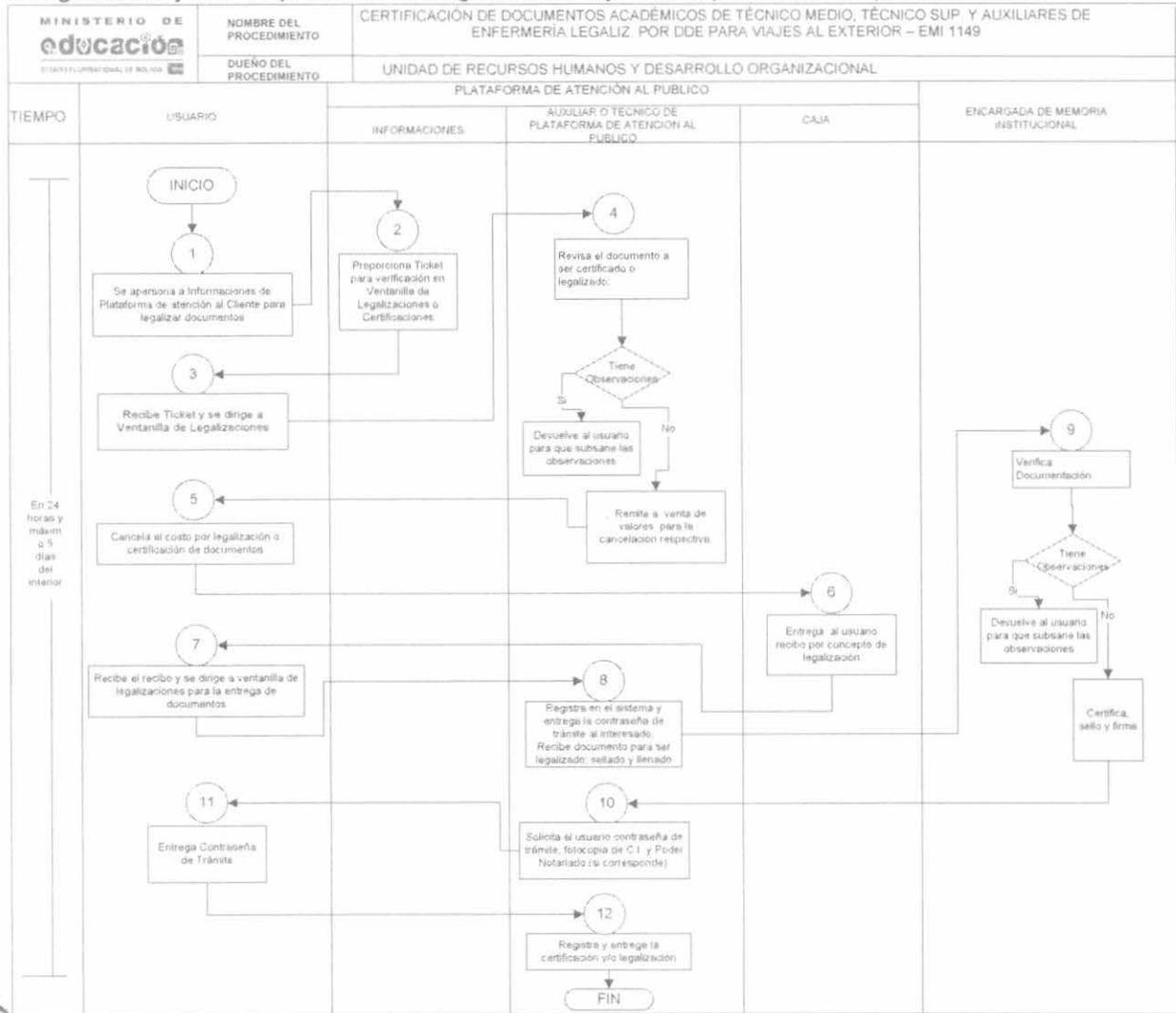
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Institucional)		

FORMULARIOS/REGISTROS

- Informe del sistema informático

G. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1148
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Versión N° 2

7. ANEXOS

No corresponde

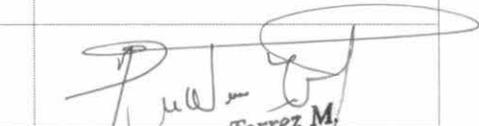
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/2016	<i>PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO</i>



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1150
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			



Alexandra Canedo
 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolás Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1150
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1150
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGÜEDAD	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la legalización de la fotocopia de Títulos Profesionales de Maestros, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad en forma oportuna, mediante la verificación de respaldos académicos, controlando que el solicitante conste en registros de archivo y sistema de base de datos.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Legalización de Título Profesional de Maestro, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad EMI – 1150/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que solicitan la Legalización de Título Profesional de Maestros

4. DEFINICIONES/ABREVIATURA

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación
- RDA: Registro Docente Administrativo

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Equipo de Registro Docente Administrativo (RDA)

6. PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACIÓN POR ANTIGÜEDAD.

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Los insumos genéricos del proceso son los siguientes:

1. Original de Título Profesional de Maestros, original de Resolución Ministerial de Visación de Título o original Resolución Ministerial de Titular por antigüedad en sobre plástico
2. Fotocopia simple del título anverso y reverso en blanco y negro.
3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en Caja de MINEDU o Banco Unión Recursos Propios Ministerio de Educación.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1150
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 2

4. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS: certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Fotocopia legalizada de Título de Maestro.
2. Fotocopia legalizada de Resolución Ministerial de Visación
3. Fotocopia legalizada de Resolución Ministerial de Titular por antigüedad.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país son responsables de la recepción de trámites de legalización de fotocopias de título de maestro, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad verificando datos de tomo de razón, firmas de autoridades y fechas de expedición mediante el contraste con registros de archivo, sistema de base de datos y resoluciones correspondientes.
2. El Equipo de Registro Docente Administrativo es responsable del envío rutinario al Equipo de Memoria Institucional las Resoluciones Ministeriales de visación de Títulos de Maestros y la actualización de datos en el sistema.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Legalizaciones de título profesional de maestros, resolución de visación y resolución de titular por antigüedad atendidas en plazo	%	Cantidad de legalizaciones de título profesional de maestros, resolución de visación y resolución de titular por antigüedad atendidas en plazo establecido / Cantidad de legalizaciones de título profesional de maestros, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional o técnico asignado



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1150
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 2

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos requisitos requisitos (Original y fotocopia de Título de Maestros, original y fotocopia de Resolución Ministerial de Visación de Título y original y fotocopia de Resolución Ministerial de Titular por antigüedad) a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Revisa el documento a ser certificado o legalizado: a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5. b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional)	Recibe el documento a ser certificado o legalizado: <ul style="list-style-type: none">- Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario.- Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes.- Procede al sellado y llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseña de Trámite • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
9	Encargado del Equipo de Memoria Institucional ó Técnico asignado	a. Certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado: b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes. <ul style="list-style-type: none">- En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma.- En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado	— Formulario de Certificación
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Solicita a usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Entrega contraseña de trámite	— Registro de Control



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1150
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Registra en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega del Original y fotocopia de Título de Maestros, original y fotocopia de Resolución Ministerial de Visacion de Titulo y original y fotocopia de Resolución Ministerial de Titular por antigüedad) (si corresponde).	

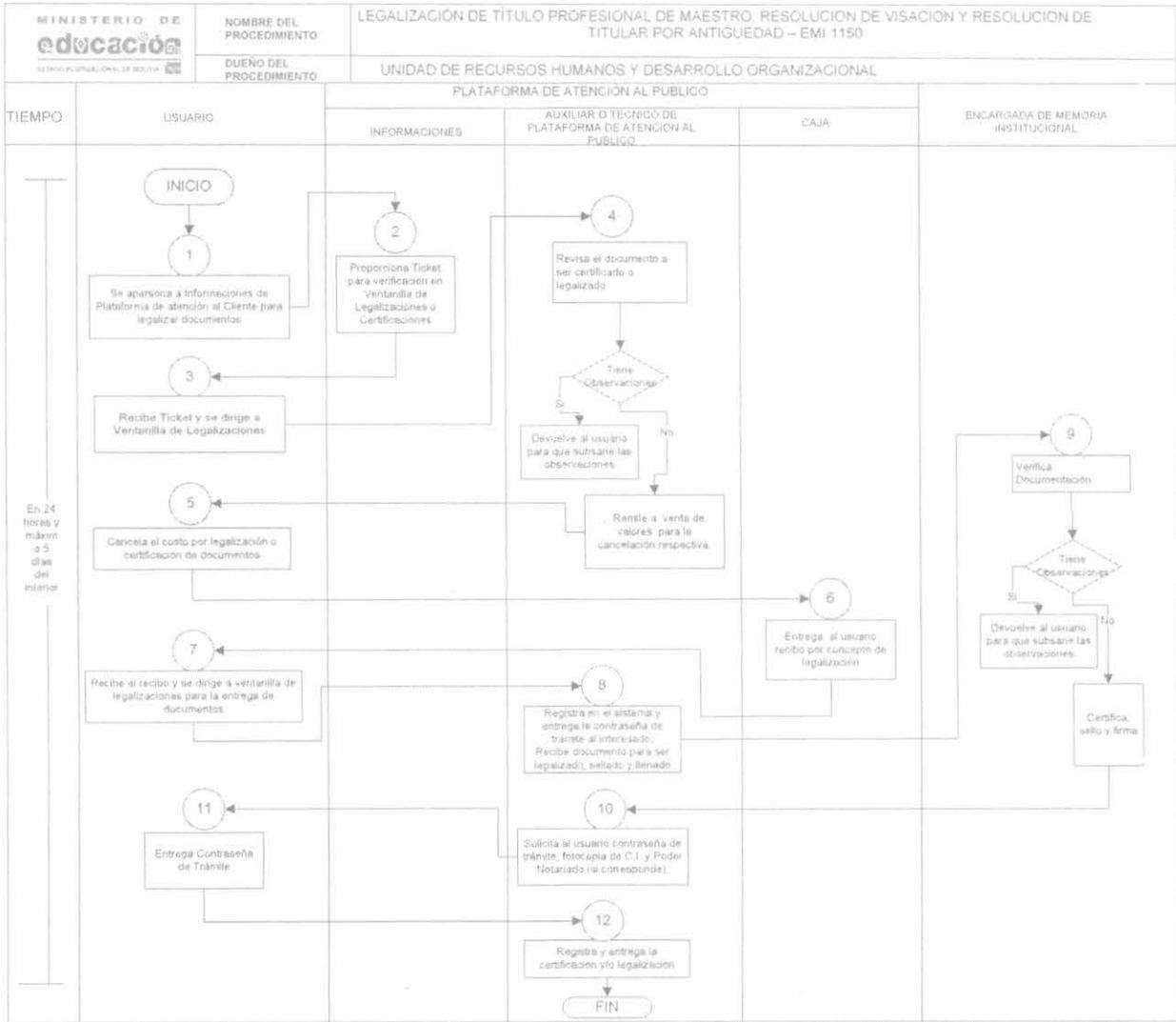
G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Informe

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1150
	PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

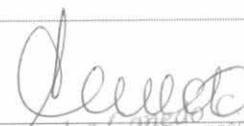
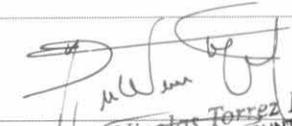
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
Versión No. 2	21/09/2016	<i>PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO</i>



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1152 (ESFM)
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM)	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS (ESFM)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
Cargo:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA a.i. RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Fecha:			
Firma:			



Alexandra Canedo
JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Nicolás Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. de 8
MINISTERIO DE EDUCACION
.....

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>EMI/P/1152 (ESFM)</p>
	<p>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM)</p>	<p>Versión N° 2</p>

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1152 (ESFM)
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM)	Versión N° 2

1. OBJETIVO

- Procesar la certificación de documentos para maestros egresados de las Escuelas de Superior de Formación de Maestros, que sean requeridos por el público, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Procesar la certificación de (Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias) en forma oportuna, eficaz y eficiente.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento de Certificación de Documentos para Maestros Egresados de las Escuelas Superior de Maestros EMI – 1152/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para maestros egresados de las Escuelas de Superior de Formación de Maestros, que requieran para el exterior la certificación de documentos Académicos de las Escuelas Superior de Formación de Maestros a Nivel Nacional (Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias).

4. DEFINICIONES/ABREVIATURA

EMI: Equipo Memoria Institucional

ESFM: Escuela Superior de Formación de Maestros

VESP: Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS DE SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">EM/P/1152 (ESFM)</p>
	<p align="center"> PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) </p>	<p align="center">Versión N° 2</p>

B. INSUMOS DEL PROCESO

Los insumos genéricos del proceso son los siguientes:

1. Original del documento a ser certificado y copia legalizada otorgada por la Escuela Superior de Formación de Maestros a blanco y negro con firmas de autoridades actuales.
2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite visado por caja del Ministerio de Educación.

C. SALIDAS DEL PROCESO

1. Diploma Académico (Certificado de egreso).
2. Certificado de Notas (Certificado).
3. Programas Analíticos (Certificado).
4. Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios (Certificado).
5. Resolución Rectoral de Convalidación de Materias (Certificado).

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Dirección General de Formación de Maestros dependiente del VESFP, es responsable de la verificación de firmas, sellado y llenado del documento en los formularios autorizados a ser certificado, para posteriormente remitirlo a plataforma de atención al público para su legalización correspondiente.
2. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales son responsables por la verificación, efectuada en primera instancia por la Dirección General de Formación de Maestros dependiente del VESFP, respecto a los documentos Académicos de las Escuelas Superior de Formación de Maestros a Nivel Nacional (Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias).



E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificaciones de documentos académicos para Maestros egresados de ESFM, atendidas	%	Cantidad de Certificación de documentos Académicos para Maestros egresados de ESFM, en el plazo establecido / Cantidad de Certificaciones de documentos Académicos para Maestros	80%	mensual	lista de cumplimiento	Encargada del Equipo de Memoria Institucional y Técnico



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1152 (ESFM)
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM)	Versión N° 2

en plazo	egresados de ESFM, ingresados *100				
----------	---------------------------------------	--	--	--	--

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Prepara documentación previa verificación de la Dirección General de Formación de Maestros de acuerdo a requisitos (Legajo1) para la Certificación de Documentos Académicos para maestros egresados de las Escuela Superior de Formación de Maestros(Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias) y la entrega a la Ventanilla de Legalizaciones	
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos previa verificación de la Dirección General de Formación de Maestros de acuerdo a requisitos (Legajo1) para la Certificación de Documentos Académicos para maestros egresados de las Escuela Superior de Formación de Maestros(Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias) a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Revisa el documento a ser certificado o legalizado: a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5. b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de	Recibe el documento a ser certificado o legalizado:	• Contraseña de



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1152 (ESFM)
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM)	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional)	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. - Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. - Procede al sellado y llenado. 	Trámite <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de legalizaciones, registro en el sistema
9	Encargado del Equipo de Memoria Institucional Ó Técnico asignado	a. certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado: b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> - En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma. - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado 	- Formulario de Certificación
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Solicita al usuario la contraseña del trámite, Original y fotocopia de la Cédula de Identidad y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Entrega contraseña de trámite	- Registro de Control
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	Registra la entrega en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega de la Certificación de Documentos Académicos para maestros egresados de las Escuela Superior de Formación de Maestros(Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias)	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

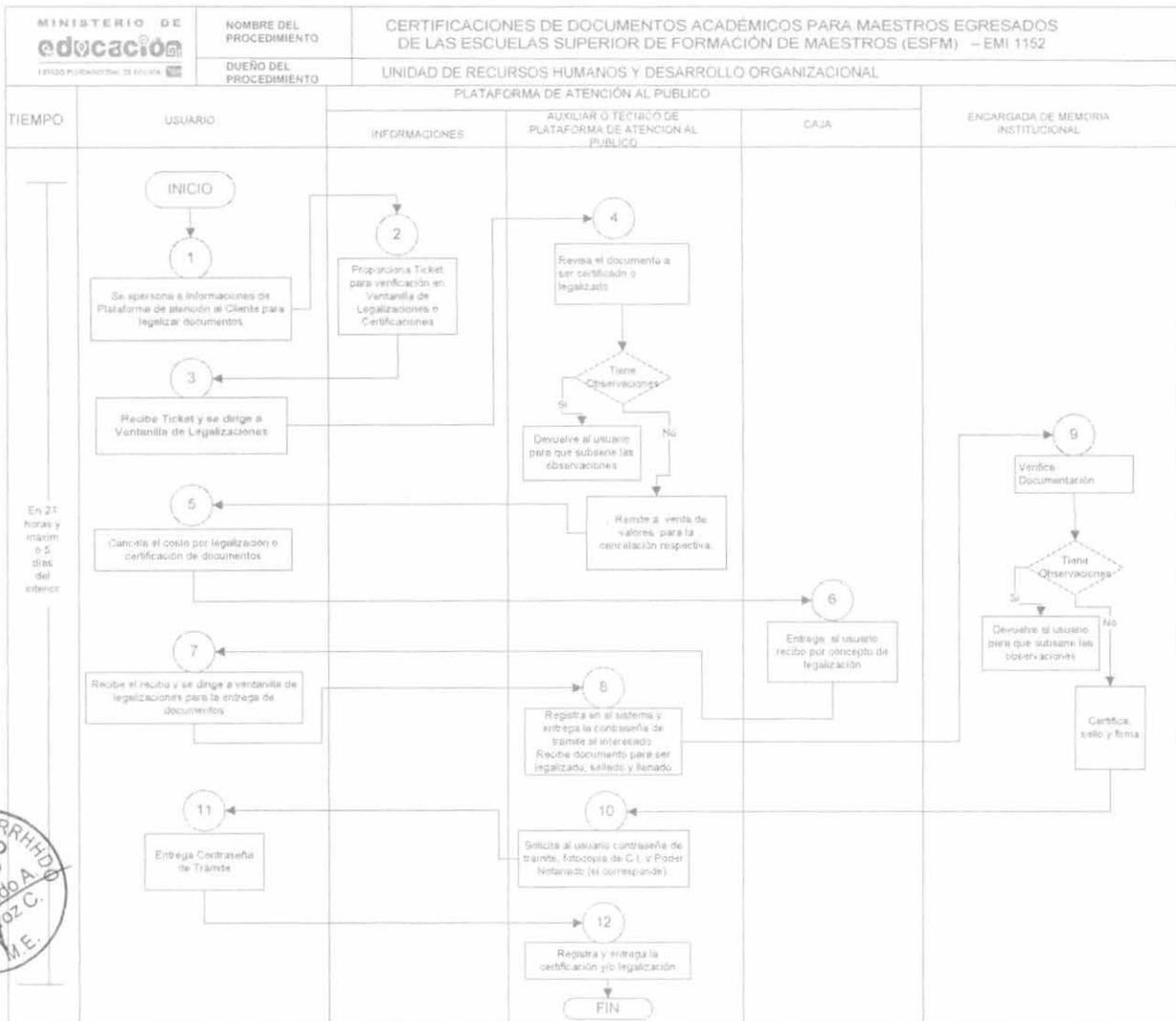
- Formulario de Certificación
- Informe del sistema informático



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1152 (ESFM)
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM)	Versión N° 2

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">EMI/P/1152 (ESFM)</p>
	<p align="center"> PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) </p>	<p align="center">Versión N° 2</p>

7. ANEXOS

Formulario de Certificación

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
VERSION 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO

CORRESPONDE A CERTIFICADO (S) DE OTORGADOS A FAVOR DE:

EN FORMULARIOS Nros •

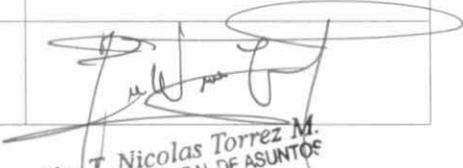
LEGALIZADO (S) POR:

LA PAZ, DE DE 200



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1144
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER	Versión N° 2

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACIÓN DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			



Alexandra Canedo
 JEFA U. DE LA UNIDAD DE RECURSOS
 HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolas Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
 ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1144
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ó FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1144
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ó FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la Certificación acreditativa del original, certificación del original ó fotocopia legalizada de Título o Diploma de Bachiller en forma oportuna, mediante la verificación de la rubrica en el mismo, controlando que correspondan a autoridad legalmente establecida mediante resoluciones pertinentes.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original o Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller EMI – 1144/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que solicitan Certificación acreditativa del original, certificación del original y fotocopia legalizada de Título o Diploma de Bachiller

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACIÓN DE ORIGINAL Y FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original o Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller 01/04
- Código Civil, Art. 1311
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- LEY N° 2341 de 23 de abril de 2002

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Certificación Acreditativa del Original, Original del Título o Diploma de Bachiller en sobre plástico.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1144
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER	Versión N° 2

2. Fotocopia legalizada del Título o Diploma de Bachiller en blanco y negro (anteriores a 2009 legalizado por la Universidad emisora, del 2009 en adelante por DDE respectivo con firmas actuales de las autoridades)
3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en caja del MINEDU o banco Unión Recursos Propios Min. Ed.
4. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original y Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país son responsables de la recepción de legajos para ser certificados, verificación de datos completos, nombres, registros y firma de la autoridad en el documento mediante el contraste con resoluciones de designación de las Direcciones Departamentales de Educación DDE del país o registro de firmas, asimismo debe solicitar el registro de firmas a las Universidades Publicas según corresponda.
2. Viceministerio de Educación Regular es responsable del envío de los registros de firmas autorizadas conforme a designaciones actualizadas de nombramiento de autoridades de los Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación Acreditativa del original ó fotocopia legalizada de título o diploma de bachiller atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original y Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller en el plazo establecido / ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional y Técnico



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1144
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER	Versión N° 2

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Informaciones de plataforma de atención al Público con documentos a ser legalizados o certificados	
2	Informaciones	Proporciona ticket para verificación de documentos en ventanillas de legalización	Tickets
3	Usuario	Recibe Tickets y se dirige a Ventanilla de Legalizaciones con los documentos para la revisión de los mismos.	
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)	<p>Revisa el documento a ser certificado o legalizado:</p> <p>2a. Si no existan observaciones, remite a venta de valores para la cancelación respectiva. Pasa a la actividad 5.</p> <p>2b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.</p>	
5	Usuario	Cancela el costo por legalización o certificación de documentos en ventanilla de venta de valores	
6	Ventanilla de Venta de valores	Entrega al usuario recibo por concepto de legalización de acuerdo al arancel aprobado.	Recibo
7	Usuario	Recibe el recibo y se dirige a ventanilla de legalizaciones para la entrega de documentos.	
8	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))	<p>Recibe el documento a ser certificado o legalizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario • Confronta firmas con registros correspondientes. • Procede al sellado y llenado. 	- Contraseña de Trámite
9	Encargado del Equipo de Memoria Institucional o Técnico asignado	<p>Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico asignado:</p> <p>a. Confronta firmas, nombres y fechas de la Legalización del Título o Diploma e Bachiller con resoluciones o registros correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no existe observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente deriva al Aux. o Técnico de Plataforma de atención al público - En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado 	
10	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
11	Usuario	Entrega contraseña de trámite	- Registro de Control
12	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención	Registra la entrega en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza	



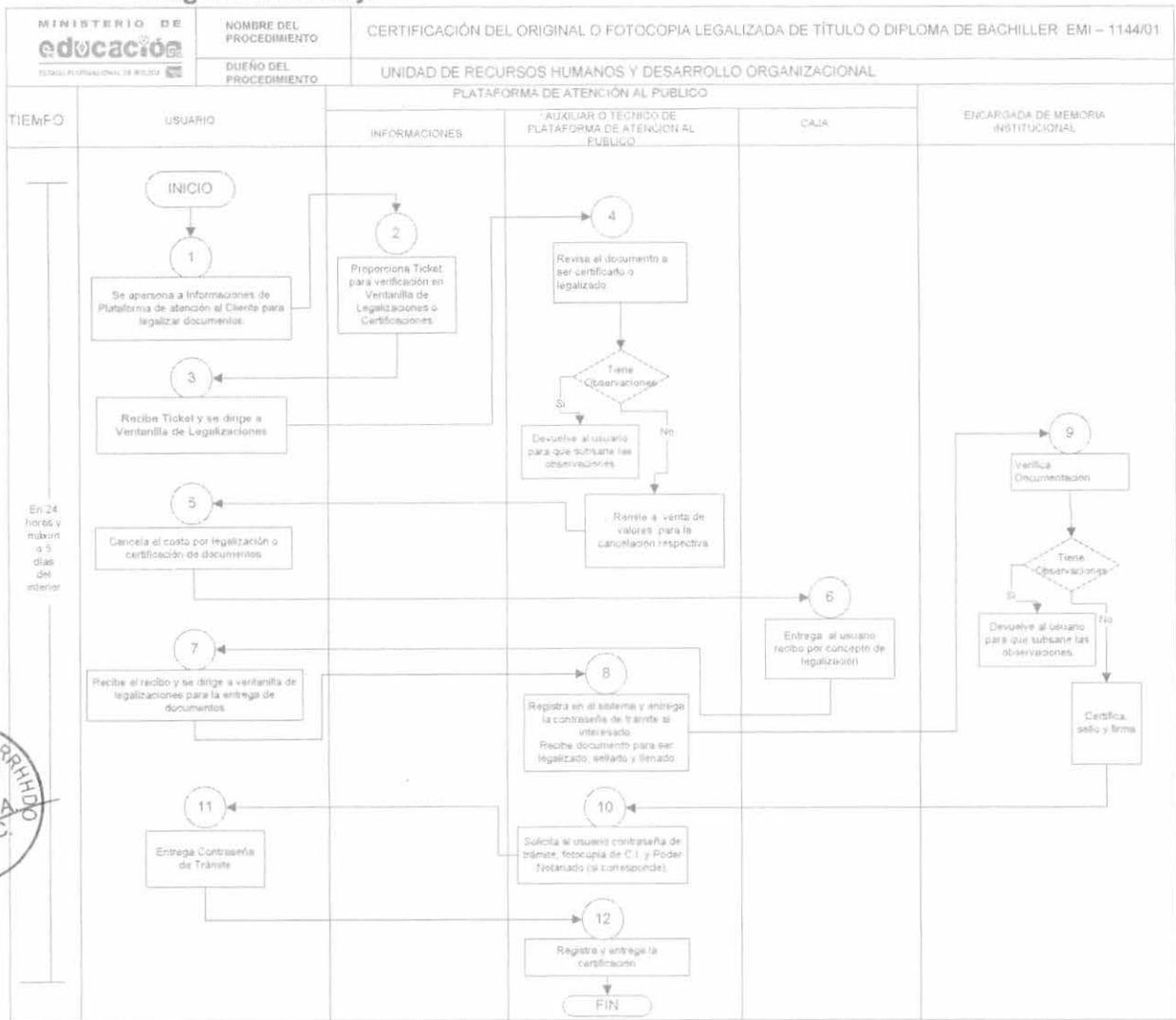
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1144
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	al Público (Memoria Institucional)	entrega de Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original y Fotocopia Legalizada del mismo	

G. FORMULARIO/REGISTROS

- Reportes del sistema
- Informes

H. Diagrama de flujo



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI /P/1144
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER	Versión N° 2

7. ANEXOS

No aplica

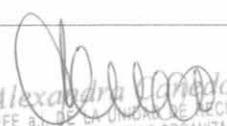
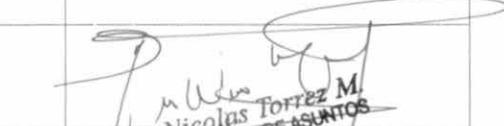
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado
VERSION 2	21/09/2016	PROCESO DE INICIO DE TRAMITE DE LEAGALIZACION O CERTIFICACION EN PLATAFORMA DE ATENCION AL PUBLICO PARA EL USUARIO



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1154
	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO	Versión N° 1

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:		 <i>Alexandra Canedo C.</i> JEFE A. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 <i>Lic. T. Nicolas Torrez M.</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS s.i. MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1154
	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1154
	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer procedimiento para el registro y control de la emisión de fichas a usuarios externos para a ser atendidos en las diferentes ventanillas de plataforma de atención al Público sobre requerimientos de legalización, certificación y otros.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento de emisión de tickets para el uso de personas que necesitan atención en instalaciones de Plataforma de Atención al Público.

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene el alcance para todos aquellos usuarios externos e internos que se apersonan a informaciones de Plataforma de atención al Público.

4. DEFINICIONES

- a) **TICKETERO.** Dispositivo electrónico que emite tickets de atención en medio impreso, como medida de control y atención a colas de espera.
- b) **Plataforma.** Es la instancia de atención directa al usuario externo del Ministerio de Educación.
- c) **Ministerio de Educación.** Institución pública dependiente del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional a través del Equipo de Memoria Institucional Operará el Ticketero para una distribución eficiente de los usuarios del Ministerio de Educación.



PROCEDIMIENTO

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 261/2015 La Paz, 29 de abril 2015

A. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1154
	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO	Versión N° 1

B. Insumos del Procedimiento

- El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Usuario atendido en las diferencias ventanillas de Plataforma de Atención al Público.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable que controlar el cumplimiento del presente manual.
- El Equipo de Memoria Institucional a través de Plataforma de Atención al Público (Informaciones) tiene la responsabilidad de brindar un servicio a oportuno que permita al usuario tener acceso a los diferentes servicios ofrecidos por el ME en plataforma de atención al público.

E. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Distribución de Tickets por Informaciones	%	Cantidad de distribución de tickets del Ministerio de Educación (ME)*100	80%	Semestral	Informe	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico

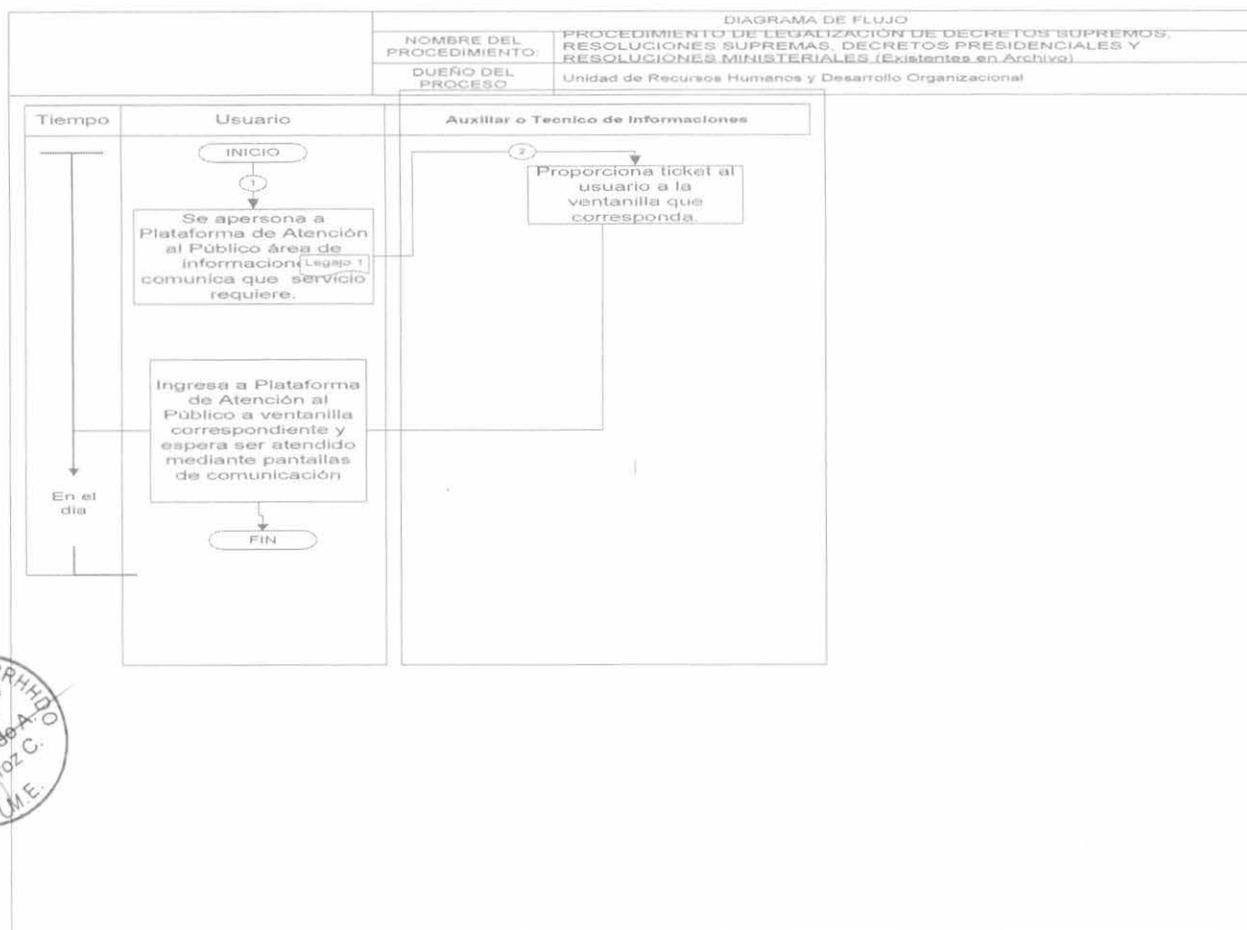


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1154
	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO	Versión N° 1

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Se apersona a Plataforma de Atención al Público área de informaciones, comunica que servicio requiere.	
2	Informaciones	Proporciona ticket al usuario a la ventanilla que corresponda.	- Ticket
3	Usuario	Ingres a Plataforma de Atención al Público a ventanilla correspondiente y espera ser atendido mediante pantallas de comunicación.	-

G. Diagrama de Flujo



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EMI/P/1154
	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE TICKETS POR INFORMACIONES DE PLATAFORMA DE ATENCION AL PÚBLICO	Versión N° 1

H. REGISTROS

- Reporte del sistema de tickets

7. ANEXOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

