



EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A TRAVÉS DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA.

COMUNICA LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN

I.- ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

Contar con secretarias y secretarios titulados a nivel de Técnico Superior en el sistema Educativo Plurinacional

1.2. OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Profesionalizar a Secretarias y Secretarios en actual función en el Sistema Educativo Plurinacional que no cuentan con Título Profesional, a través de la formación complementaria para que puedan titularse a Nivel Técnico Superior en la modalidad semipresencial.

Objetivos específicos

- Complementar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por las Secretarias y Secretarios en actual función que no cuentan con Título Profesional para un adecuado desarrollo de las actividades administrativas.
- Actualizar capacidades específicas de las Secretarias y Secretarios en actual función conforme a los nuevos programas educativos de la Educación Técnica y Tecnológica.
- Fortalecer la formación académica de secretarias y secretarios a nivel técnico medio, técnico auxiliar, técnico operativo, secretariado administrativo y otras en el área de secretariado que egresaron o se graduaron de los institutos de carácter fiscal, de convenio y Privado legalmente constituidos.

1.3. BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

El Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación está dirigido a Secretarias y Secretarios en actual función en el Sistema Educativo Plurinacional correspondientes a Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial, Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de carácter Fiscal y de Convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales, que no cuenten con título profesional o presenten Títulos a Nivel técnico medio, técnico auxiliar, técnico operativo, secretariado administrativo y otras en el área de secretariado.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



1.4. CRONOGRAMA

ETAPAS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
1	Preinscripción	6/3/2023
2	Publicación de nómina de pre-inscritos	14/04/2023
	Verificación de requisitos de documentos de participantes habilitados en cada Instituto	17/04 al 28/04/2023
3	Matriculación. Entrega de Depósito y Registro académico,	17/04 al 28/04/2023
4	Inicio de actividades académica	08/05/2023
	Finalización de actividades académicas para participantes con formación académica	19/04/24
	Defensa de Modalidad de Graduación para participantes con formación académica	22/04/24 al 17/05/24
	Acto de graduación y entrega de títulos	24/06/24
	Finalización de actividades académicas para participantes bachilleres	18/10/24
	Defensa de Modalidad de Graduación para participantes bachilleres	21/10/24 al 22/11/24
	Acto de graduación y entrega de títulos	13/12/24

1.5. CUADRO DE NÚMERO DE PARTICIPANTES PRE INSCRITOS AL CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	VARONES	MUJERES	C/FORMACION ACADEMICA	BACHILLERES	TOTAL HABILITADOS	PARALELOS
BENI	4	65	56	13	69	2
CHUQUISACA	2	57	51	8	59	2
COCHABAMBA	4	144	114	34	148	6
LA PAZ	48	195	175	68	243	9
ORURO	9	59	60	8	68	3
PANDO	0	11	8	3	11	1
POTOSI	11	89	69	31	100	4
SANTA CRUZ	15	269	156	128	284	11
TARIJA	1	36	30	7	37	1
TOTAL	94	925	719	300	1019	39



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



1.6. INSTITUTOS TÉCNICOS A NIVEL NACIONAL HABILITADOS PARA CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN Y CANTIDAD PARTICIPANTES PRE INSCRITOS POR INSTITUTOS.

DEPARTAMENTO	INSTITUTO TÉCNICO TECNOLÓGICO	INSCRITOS
Beni	Instituto Técnico "Incos - Beni"	53
	Instituto Tecnológico Superior de la Amazonia Riberalta	14
Total Beni		67
Chuquisaca	Instituto Técnico Superior de Educación Comercial Sucre "Itsec Sucre"	62
Total Chuquisaca		62
Cochabamba	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Federico Álvarez Plata" - Diurno	88
	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Federico Álvarez Plata" Nocturno	24
	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Incos N° 3"	25
Total Cochabamba		137
La Paz	Instituto Técnico "Intac"	51
	Instituto Técnico Comercial "Incos El Alto"	129
	Instituto Técnico Comercial "La Paz"	27
	Instituto Técnico Comercial Superior de la Nación "Tte. Armando De Palacios" Incos La Paz	39
Total La Paz		246
Oruro	Instituto Técnico Superior de Comercio "Inscó"	70
Total Oruro		70
Pando	Instituto Técnico "Incos Pando"	12
Total Pando		12
Potosí	Instituto Técnico "Incos Potosí"	82
	Instituto Técnico "Pio XII"	15
Total Potosí		97
Santa Cruz	Instituto Técnico "Ensec" "Felipe Leonor Ribera"	199
	Instituto Técnico Superior de Educación Comercial "Isec Montero"	35
	Instituto Tecnológico Superior de Pailón "José Luis San Juan"	11
	Instituto Tecnológico Yapacani "Inty"	40
Total Santa Cruz		285
Tarija	Instituto Técnico Superior "Incos Tarija"	37
Total Tarija		37
Total Estado Plurinacional De Bolivia		1013

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



II. ASPECTOS ACADÉMICOS.

2.1. PLAN DE ESTUDIOS Y CALENDARIO ACADÉMICO

a) Calendario para secretarías/os con formación académica

TIEMPO	FECHAS PROGRAMADAS		MODULO	NOMBRE	ASIGNATURA	MODALIDAD	CARGA HORARIA PRESENCIAL	CARGA HORARIA VIRTUAL	TOTAL CARGA HORARIA
	DESDE	HASTA							
8 SEMANAS	8/05/23	30/06/23	MODULO I	SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL	MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO	VIRTUAL		300	300
					LEGISLACION EDUCATIVA				
					ADMINISTRACION Y GESTION EDUCATIVA				
10 SEMANAS	24/07/23	29/09/23	MODULO II	SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA	SEMI- PRESENCIAL	10	70	300
					OFIMATICA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EDUCATIVA		15	95	
					USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA		15	95	
10 SEMANAS	02/10/23	08/12/23	MODULO III	GESTION SECRETARIAL EN EDUCACION I	GRAMÁTICA APLICADA	SEMI- PRESENCIAL	10	80	300
					GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		10	50	
					RELACIONES HUMANAS, PUBLICAS Y ETICA PROFESIONAL		10	50	
					TALLER DE MODALIDADES DE GRADUACION I		10	80	
10 SEMANAS	12/02/24	18/04/24	MODULO IV	ADMINISTRACION SECRETARIAL EN EDUCACION	GESTION SECRETARIAL	SEMI- PRESENCIAL	10	60	300
					REDACCION Y ESTANDARIZACION DE LA CORRESPONDENCIA		10	70	
					ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL SEP		10	50	
					TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION II		10	80	





b) Calendario para secretarias/os bachilleres

TIEMPO	FECHAS PROGRAMADAS		MODULO	NOMBRE	ASIGNATURA	MODALIDAD	CARGA HORARIA PRESENCIAL	CARGA HORARIA VIRTUAL	TOTAL CARGA HORARIA
	DESDE	HASTA							
8 SEMANAS	8/05/23	30/06/23	MODULO I	SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL	MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO	VIRTUAL	-	300	300
					LEGISLACION EDUCATIVA				
					ADMINISTRACION Y GESTION EDUCATIVA				
10 SEMANAS	24/07/23	29/09/23	MODULO II	SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA	SEMI-PRESENCIAL	10	70	300
					OFIMATICA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EDUCATIVA				
					USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA				
10 SEMANAS	02/10/23	08/12/23	MODULO III	GESTION SECRETARIAL EN EDUCACION I	GRAMATICA APLICADA	SEMI-PRESENCIAL	20	90	300
					GESTION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS				
					RELACIONES HUMANAS, PUBLICAS Y ETICA PROFESIONAL				
10 SEMANAS	12/02/24	19/04/24	MODULO IV	ADMINISTRACION SECRETARIAL EN EDUCACION	GESTION SECRETARIAL Y PRACTICA DE OFICINA I	SEMI-PRESENCIAL	20	90	300
					REDACCION Y ESTANDARIZACION DE LA CORRESPONDENCIA I				
					ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL				
12 SEMANAS	22/04/2024	12/07/24	MODULO V	GESTION SECRETARIAL EN EDUCACION II	GESTION SECRETARIAL Y PRACTICA EN OFICINA II	SEMI-PRESENCIAL	15	95	400
					CONTABILIDAD Y KARDEX I				
					DOCUMENTOS MERCANTILES Y DERECHO LABORAL				
					TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION I				
12 SEMANAS	29/07/2024	19/10/24	MODULO VI	ADMINISTRACION SECRETARIAL EN EDUCACION II	REDACCION Y ESTANDARIZACION DE LA CORRESPONDENCIA II	SEMI-PRESENCIAL	15	95	400
					CONTABILIDAD Y KARDEX II				
					ORGANIZACION DE EVENTOS				
					TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION II				

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



2.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La nota de aprobación es de 61 (sesenta y uno) puntos por modulo

La evaluación se realizará según la siguiente valoración

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN (%100)
Participación en Aula Virtual	40%
Participación Aula Presencial	40%
Evaluación final	20%
TOTAL	100%

2.3. MODALIDADES DE GRADUACIÓN

Conforme al Reglamento de modalidades de graduación para Institutos Técnicos Tecnológicos de Carácter Fiscal Convenio y Privado.

2.4. FACILITADORES POR MÓDULOS

- Técnicos Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales con formación académica relacionada a las Asignaturas.
- Docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo de cada Instituto responsable

III. ASPECTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

3.1 REGISTRO ACADÉMICO

Los Institutos Técnicos asignados para el desarrollo del Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación, deberán programar el registro y matriculación de las y los participantes como estudiantes regulares conforme a normativa.

La DGESTTLA proporcionara las nóminas de preinscritos sobre la cual se basarán cada uno de los Institutos para realizar el Registro Académico por grupos según los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Por otro lado, cada Instituto será RESPONSABLE del kardex, centralizadores de notas, certificaciones y emisión de certificado de conclusión de estudios.

3.2. COSTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

El costo por modulo del Curso complementario de formación académica está fijado en Bs. 150 (ciento cincuenta 00/100 bolivianos).

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



3.3. MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

Los ingresos por concepto de Registro y formación académica deben estar destinados al funcionamiento del Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación.

3.4. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO

De acuerdo al calendario académico y el número de participantes por grupo, cada Instituto pondrá a disposición infraestructura y mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades académicas en los horarios y días establecidos.

Las y los participantes deberán contar con su computadora personal (laptop) e internet, por lo que no será necesario el uso de laboratorios, gabinetes o servicio de internet, salvo situación extrema o necesaria.

Las y los participantes estarán sujetos a las reglamentaciones de cada Instituto en cuanto a derechos obligaciones y faltas disciplinarias a fin de preservar el cuidado y mantenimiento de infraestructura y mobiliario de cada Instituto.

