



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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0852/2018

La Paz, 17 de agosto de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo II del Artículo 77 del Texto Constitucional señala que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.

Que el Parágrafo I del Artículo 80 de la Constitución Política del Estado señala que la regulación y cumplimiento de los objetivos de la educación serán establecidos por Ley.

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

Que el Parágrafo I del Artículo 94 del Texto Constitucional señala que las Universidades Privadas se registrarán por las políticas, planes, programas y autoridades del sistema educativo, que su funcionamiento será autorizado mediante decreto supremo, previa verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos por la ley.

Que el Artículo 30 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" establece la estructura de la Educación Superior de Formación Profesional, que comprende la formación de Maestras y Maestros, la formación Técnica y Tecnológica, la formación Artística y la formación Universitaria.

Que el Artículo 55 de la Ley N° 070 señala que las Universidades reconocidas por el Estado Plurinacional de Bolivia son Universidades Públicas Autónomas, Universidades Privadas, Universidades Indígenas y Universidades de Régimen Especial.

Que el Artículo 57 de la citada Ley señala que las Universidades Privadas son instituciones académico científicas de formación profesional y de investigación; generan conocimientos a partir del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, responden a las necesidades y demandas sociales y productivas de las regiones y del país, se rigen por las políticas, planes, programas y autoridades del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Parágrafo I del Artículo 58 de la Ley N° 070 señala entre los objetivos de las Universidades Privadas el desarrollar programas de formación profesional de acuerdo a las necesidades socioeconómicas y productivas de las distintas regiones y del país; las políticas en conformidad con los lineamientos y normativas establecidas por el Ministerio de Educación, señalando en su Artículo 59 que su apertura y funcionamiento institucional será autorizado mediante Decreto Supremo, que la apertura de programas académicos y su desarrollo institucional será regulado por el Ministerio de Educación sobre la base de la reglamentación específica.

Que el Artículo 72 de la referida norma señala que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Numeral I del Artículo 74 de la Ley N° 070 señala como objetivo de la administración y gestión del sistema educativo el lograr una adecuada y transparente gestión y administración del Sistema Educativo Plurinacional.





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

Que el Artículo 104 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, señala como atribución de la Ministra o el Ministro de Educación, entre otras, el ejercer tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertinencia.

Que el Artículo 107 del referido Decreto Supremo señala como atribuciones del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, entre otras el elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de universidades privadas, universidades públicas no autónomas y universidades indígenas y el regular el funcionamiento de las instituciones educativas superiores privadas, públicas no autónomas, indígenas y de convenio.

Que el Reglamento General de Universidades Privadas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1433 de 12 de diciembre de 2012, tiene por objeto regular los aspectos académico-institucionales de las Universidades Privadas en función a las necesidades sociales en los ámbitos académicos, científicos y productivos que abarquen espacios locales, regionales y nacionales, respetando la consolidación de sus proyectos institucionales; señalando en su Artículo 2 que es de aplicación obligatoria en las Universidades Privadas, cualquiera sea su forma de constitución u organización.

Que el Artículo 4 del citado Reglamento señala que las Universidades Privadas son instituciones académicas, científicas de formación profesional y de investigación, que se constituyen en personas jurídicas de derecho privado, orientadas a cumplir con una función social y se rigen por las políticas, planes, programas y autoridades del Sistema Educativo Plurinacional, las cuales se constituyen o se sustentan en Fundaciones, Asociaciones Civiles de acuerdo con el Código Civil, o en su caso como Sociedades Anónimas de conformidad con las prescripciones del Código de Comercio, y que las Personas Jurídicas o entes patrocinantes, deberán explicitar en los documentos de constitución su misión, visión y objetivo principal orientados hacia la educación superior.

Que la Resolución Suprema N° 217055 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que la Resolución Ministerial N° 359/2014 de 20 de mayo de 2014, aprueba entre otros, el Reglamento Específico para la Apertura y Funcionamiento de Universidades Privadas, Subsedes Académicas y Carreras, el Reglamento de Seguimiento y Evaluación a las Universidades Privadas; y el Reglamento Específico de Postgrado para Universidades Privadas de Bolivia.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0309/2018 de 9 de agosto de 2018 emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad de Recurso Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento General y Reglamentos Específicos de Universidades Privadas es que se realizaron los Manuales de Procesos y Procedimientos en coordinación con el personal de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, los cuales elaboraron, revisaron y aprobaron los siguientes seis manuales: 1. Procedimiento Seguimiento y Evaluación a las Universidades Privadas; 2. Procedimiento Apertura y Funcionamiento de Carreras Nuevas.; 3. Procedimiento Apertura de y Funcionamiento de Universidad Privada, de la Subsele Académica y Apertura de Carreras Profesionales y/o Programas Complementarios. 4. Procedimiento Rediseño, Modificación y Actualización Curricular y Modificación Plan de Estudios; 5. Procedimiento Refrenda y Visación de Diplomas de Postgrado emitidas por las Universidades Privadas; y 6. Procedimiento Apertura de programas de postgrado (Diplomado, Especialidad, Doctorado), recomendando proceder a su aprobación mediante el instrumento legal correspondiente, en el marco del artículo 15 de las Normas Básica del SOA.





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

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 1074/2018 de 14 de agosto de 2018, emitido por el Profesional VIII - Análisis Jurídico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", Reglamento General de Universidades Privadas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1433 de 12 de diciembre de 2012, Resolución Suprema N° 217055 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Ministerial N° 359/2014 de 20 de mayo de 2014; y los argumentos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO N° 0309/2018 de 9 de agosto de 2018 emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad de Recurso Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente que apruebe: 1. Procedimiento Seguimiento y Evaluación a las Universidades Privadas; 2. Procedimiento Apertura y Funcionamiento de Carreras Nuevas.; 3. Procedimiento Apertura de y Funcionamiento de Universidad Privada, de la Subsección Académica y Apertura de Carreras Profesionales y/o Programas Complementarios. 4. Procedimiento Rediseño, Modificación y Actualización Curricular y Modificación Plan de Estudios; 5. Procedimiento Refrenda y Visación de Diplomas de Postgrado emitidas por las Universidades Privadas; y 6. Procedimiento Apertura de programas de postgrado (Diplomado, Especialidad, Doctorado), por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia, y permitir operativizar los reglamentos contenidos en la Resolución Ministerial N° 359/2014 de 20 de mayo de 2014.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los siguientes Manuales de Procesos y Procedimientos, que regirán para las Universidades Privadas, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Procedimiento Seguimiento y Evaluación a las Universidades Privadas;
2. Procedimiento Apertura y Funcionamiento de Carreras Nuevas;
3. Procedimiento Apertura de y Funcionamiento de Universidad Privada, de la Subsección Académica y Apertura de Carreras Profesionales y/o Programas Complementarios.
4. Procedimiento Rediseño, Modificación y Actualización Curricular y Modificación Plan de Estudios;
5. Procedimiento Refrenda y Visación de Diplomas de Postgrado emitidas por las Universidades Privadas;
6. Procedimiento Apertura de Programas de Postgrado (Diplomado, Especialidad, Doctorado),

Que en Anexo constituyen parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Superior Universitaria queda encargado del cumplimiento y de la difusión de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

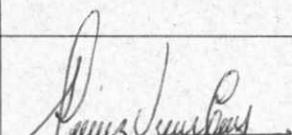
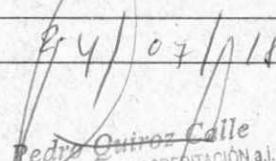
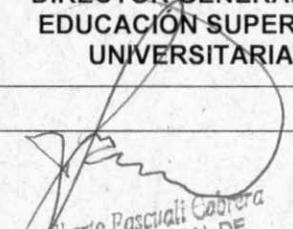
Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

la revolución educativa AVANZA

179

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/02
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Elvis David Soliz Villarroel	Pedro Quiroz Calle	Jorge Alberto Pascuali Cabrera
CARGO:	PROFESIONAL V EN EVALUACION CURRICULAR, ACADEMICO E INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
FECHA:		24/07/18	
FIRMA:			

Elvis David Soliz Villarroel
 PROFESIONAL V a.i. EN EVALUACIÓN CURRICULAR
 ACADÉMICO E INFRAESTRUCTURA
 VESFP-DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Quiroz Calle
 PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN a.i.
 VESFP - DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jorge Alberto Pascuali Cabrera
 DIRECTOR GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



178

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/02
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p align="center">DGESU/RGUP/P/02</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS</p>	<p align="center">Versión N° 1</p>

177

1. OBJETIVO

Analizar los procesos institucionales en los ámbitos académico administrativo y de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario para garantizar alcanzar mayores niveles de calidad de la Educación Superior Universitaria.

2. NOMBRE PROCEDIMIENTO

Procedimiento Seguimiento y Evaluación a las Universidades Privadas - DGESU 02/01

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios externos correspondiente a Universidades privadas, cualquiera sea su forma de constitución u organización, no tendrá carácter retroactivo.

4. ABREVIATURAS

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Despacho del Ministro
- Viceministro de Educación Superior y Formación Profesional
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNIVERSIDADES PRIVADAS - DGESU 02/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado.
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Perez".
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012, Reglamento General de Universidades.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Reglamento de Universidades Privadas
- Estatuto Orgánico y reglamentos internos de las Universidades Privadas
- Proyecto académico Institucional de los planes y programas académicos de pregrado y postgrado
- Calendario Académico
- Condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario, laboratorios, gabinetes, talleres, materiales y recursos técnicos.
- Desarrollo Curricular



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/02
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

178

- Protocolos, guías e instrumentos de seguimiento y evaluación

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento seguimiento y evaluación.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de apertura de universidades y determinar técnicamente si corresponde su solicitud.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% informes de Seguimiento y evaluación	(Número Informe de seguimiento y evaluación /Número de informes entregados)*100	%	Semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Director DGESU	Designa mediante memorándum a un Equipo de Profesionales de la DGESU para constituirse en una de las Universidades privadas con el fin de realizar el Seguimiento y evaluación Académico-Institucional.	Memorándum
2	Secretaria DGESU	Recepciona y deriva Memorándum a los Técnicos	
3	Revisor Externo	Firma memorándum y se apersonan a la Universidad Privada Entregan al Rector u otra autoridad competente de la Universidad Privada el original de la Agenda de Seguimiento, las mismas que deberán ser firmadas en las copias correspondientes.	Agenda de Seguimiento
4	Universidad Privada	Firma Agenda de Seguimiento y designa al personal específico que acompañara y proporcionará la información y documentación requerida por los Técnicos del DGESU del Ministerio de Educación.	



175

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/02
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
5	Revisor Externo	<p>A. Académicos Institucionales</p> <p>1. Verificación de los documentos de inscripción del estudiante de acuerdo a lo exigido por el Reglamento General de Universidades Privadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de inscripción - Seguimiento académico al estudiante mediante el Sistema Informático de la Universidad <p>2. Verificación de Registro y Archivo de actas de notas en físico y respaldo digital de la última gestión académica y de gestiones pasadas en forma aleatoria</p> <p>3. Revisión de forma aleatoria, de las carpetas de docentes activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida actualizada y documentada - Fotocopia simple del título profesional y título posgrado (si corresponde) - Diplomado de Educación superior (en caso de no contar, deberá demostrar 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión. - En caso de personalidades expertas sin grado académico, deberá demostrar experiencia probada en el área del conocimiento. - Autoevaluación y evaluación del docente <p>4. Verificación de los trabajos de investigación con los que la universidad pueda contar, en medios impresos o digitales.</p> <p>5. Verificación de las actividades realizadas en cuanto a interacción social y difusión cultural por la Universidad, demostrable mediante medios impresos y/o digitales.</p> <p>6. Verificar, mediante el Informe Final de Autoevaluación, que esta actividad se realiza periódicamente</p> <p>7. Verificación del Sistema Informático y otros sistemas de control estadístico de la Universidad, tales como: Datos del estudiante, calificaciones de cada gestión y seguimiento a la evaluación académica.</p> <p>B. Seguimiento Estatuto Orgánico y Reglamentos Interno</p> <p>Verificación de la aplicación y cumplimiento del Estatuto Orgánico y los Reglamentos Internos de la Universidad Privada:</p>	Informe Técnico



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/02
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		mobiliario, iluminación y ventilación natural y artificial. - 360 días calendario referentes a la infraestructura académica, administrativa, de servicios, complementaria, áreas de recreación. Nota: Una vez concluido los plazos, el técnico del DGESU se constituirá nuevamente en la Universidad para constatar el cumplimiento de las recomendaciones.	
6	Director DGESU	Firma Nota dirigida a la Universidad	Nota Externa
7	Secretaria DGESU	Comunica a la Universidad Privada las conclusiones del informe Técnico.	Nota Externa

G. FORMULARIOS/REGISTROS

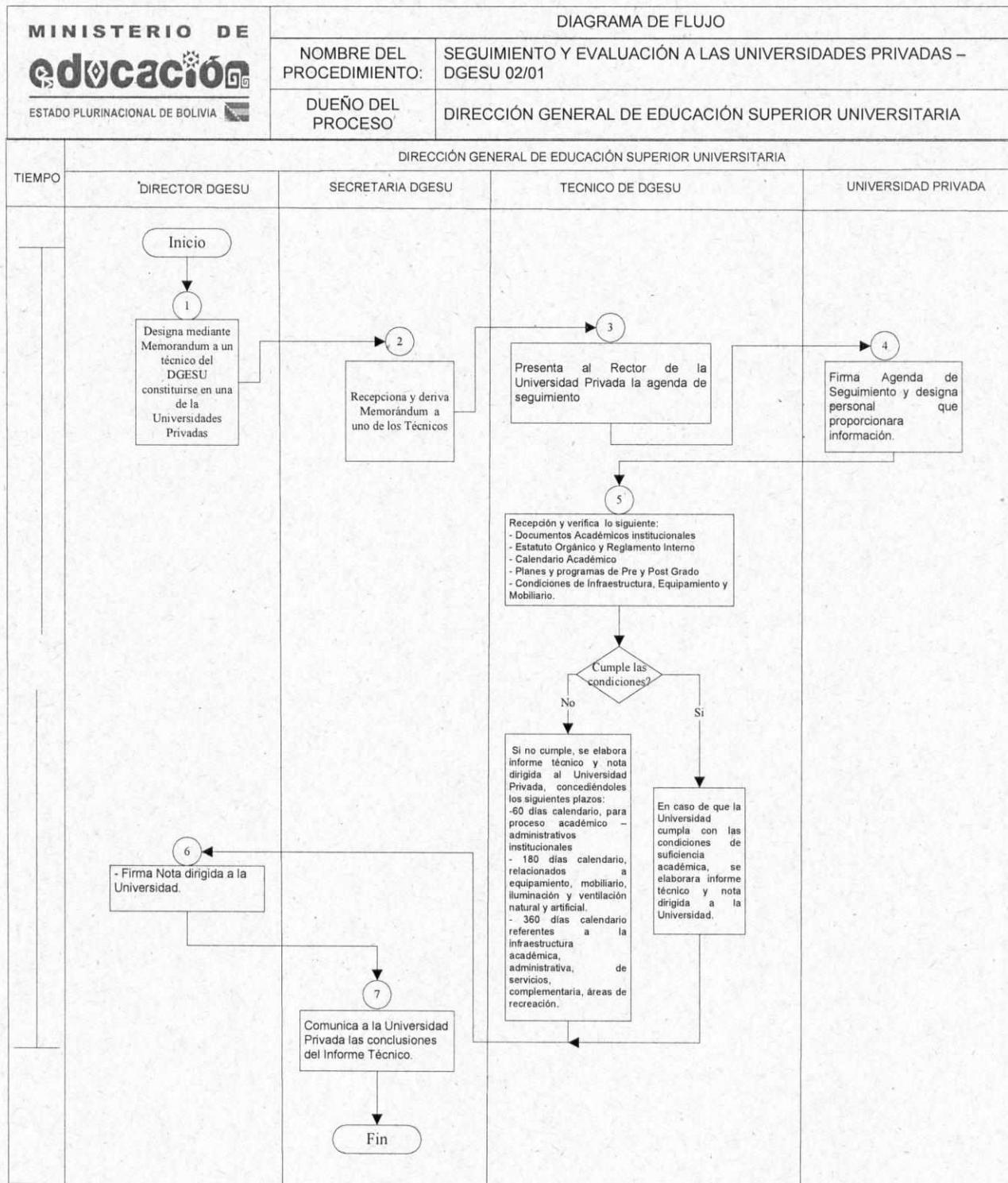
- Agenda de Seguimiento
- Informe Técnico de conformidad o de observaciones
- Nota Externa

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



122



121

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/02
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EVALUACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

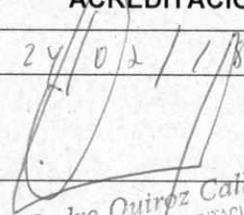
Versión	Fecha	Cambio Efectuado



170

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Ana Maria Nuñez Duran	Pedro Quiroz Calle	Jorge Alberto Pascuali Cabrera
CARGO:	PROFESIONAL DE HABILITACIONES	PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
FECHA:		24/02/18	
FIRMA:			

Ana Maria Nuñez Durán
Ana Maria Nuñez Durán
 PROFESIONAL V a.i.
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA
 VIMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DE FORMACION PROFESIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Quiroz Calle
Pedro Quiroz Calle
 PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN a.i.
 VESFP DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jorge Alberto Pascuali Cabrera
Jorge Alberto Pascuali Cabrera
 DIRECTOR GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



169

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

168

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos para autorizar apertura y funcionamiento de nuevas carreras académicas en el marco de las políticas, prioridades y necesidades de desarrollo departamental, regional o local, definidas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

2. NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento Apertura y Funcionamiento de Carreras Nuevas - DGESU 04/01

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios externos correspondiente a Universidades privadas y las nuevas solicitudes de propuestas académicas del nivel de Educación Superior Universitaria.

4. ABREVIATURAS

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Despacho del Ministro
- Viceministro de Educación Superior y Formación Profesional
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE NUEVAS CARRERAS - DGESU 04/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado.
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Perez".
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012, Reglamento General de Universidades.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Estudio sobre la demanda social de la creación de la nueva carrera.
- Propuesta académica coherente, sistemática y que responda a las necesidades identificadas por el estudio



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

166

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
5	Secretaria DGESU	Recepciona, registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su verificación.	
7	Técnico	<p>Verificación del cumplimiento de los criterios técnico metodológico de programas académicos, establecidos por el MINEDU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación se rechazara el o los programas objeto de observación. ➤ No existe observación, se autoriza el pago de arancel por evaluación académico curricular. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
8	Universidad Privada	<p>Realizan el depósito del arancel en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Remiten Boleta de Depósito original al Ministerio.</p>	
9	Director DGESU	Recepciona Nota y Boleta de Pago y deriva al técnico del DGESU para que efectúe la evaluación y programación académica.	
10	Revisor Externo	<p>Procede a la evaluación de los programas académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si responde a los lineamientos y políticas institucionales establecidas en el proyecto académico institucional de la Universidad privada, se autoriza el pago de arancel por evaluación de infraestructura académica. ➤ Si tiene observaciones, se rechazará el o los programas objeto de observación para subsanar las mismas hasta un máximo de dos (2) oportunidades y en su caso, determinar su rechazo, pudiendo la Universidad privada, en el plazo de seis (6) meses, presentar otra propuesta de programa académico. En caso de no superar la evaluación por esta última vez, no procederá la autorización de la misma. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



165

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
11	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre evaluación de infraestructura académica en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota adjuntando la boleta de depósito a la DGESU.</p>	
12	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
13	Revisor Externo	<p>Procederá a la evaluación de la Infraestructura académica (verificación de aulas, talleres, laboratorios, mobiliario y equipamiento de acuerdo con los requerimientos específicos de los programas académicos evaluados):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación subsanable, se elabora un informe técnico recomendando otorgar un plazo máximo de seis (6) meses para realizar una segunda inspección ocular. En caso de persistir observaciones, se amplía el plazo de tres (3) meses adicionales; caso contrario, se rechazará la apertura de carrera(s) o programa(s). ➤ No existe observación, emite informe técnico y autorizando el pago de arancel por concepto de apertura de carrera(s) o programa(s). 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
14	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre apertura de carrera(s) o programa(s) en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU.</p>	
15	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
16	Revisor Externo	Elabora informe técnico general de viabilidad.	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

164

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
17	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de no existir observaciones, remite al encargado legal de la DGESU.	
18	Encargada Legal del DGESU	Elabora Informe Legal del Proyecto de RM que justifique la aprobación de la apertura y funcionamiento de la(s) carrera(s) o programa(s).	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial

G. FORMULARIOS/REGISTROS

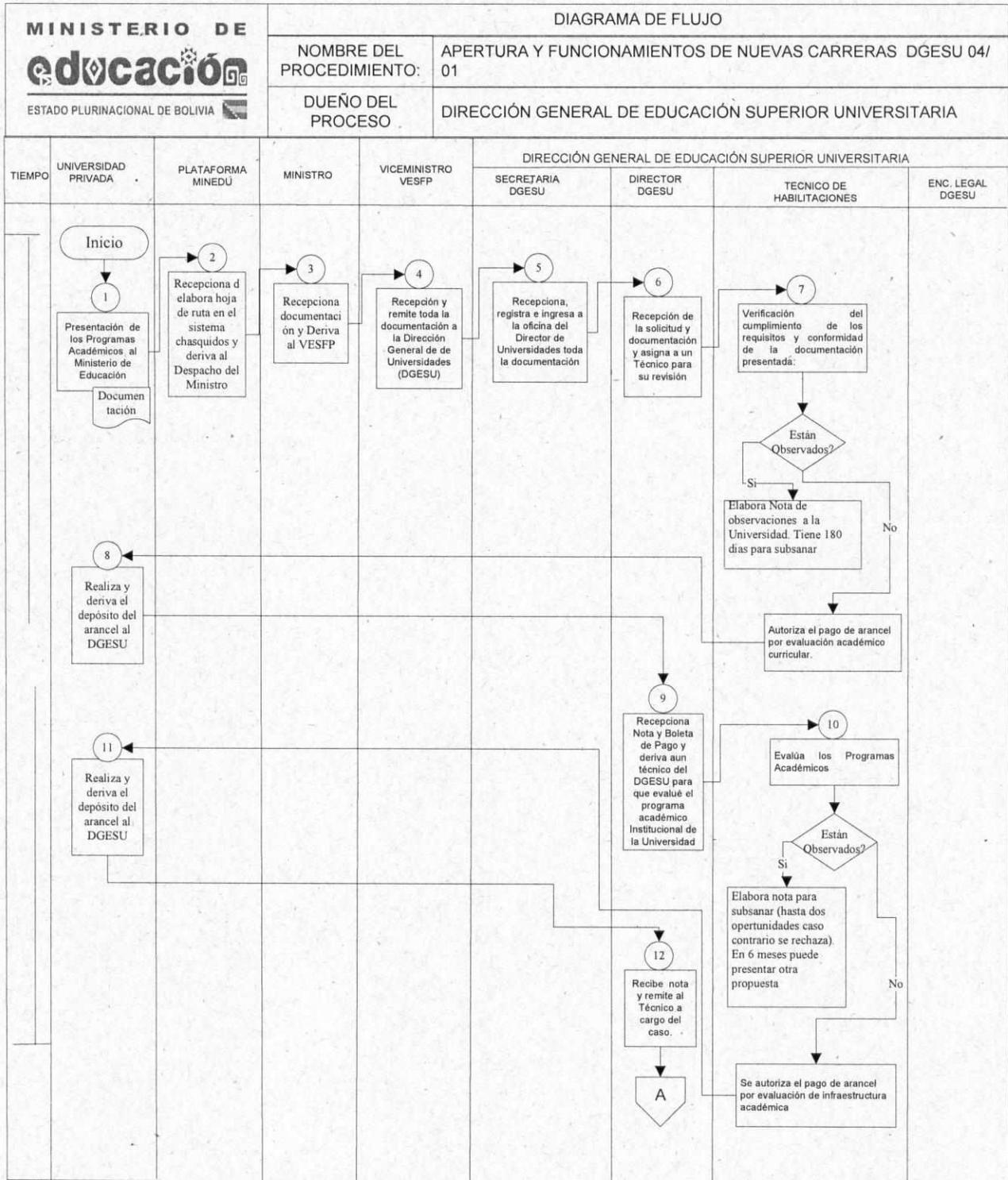
- Memorial de solicitud
- Informe Técnico de conformidad o de observaciones
- Boleta de Pago
- Informe de Evaluación
- Informe legal
- Proyecto de Resolución Ministerial

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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

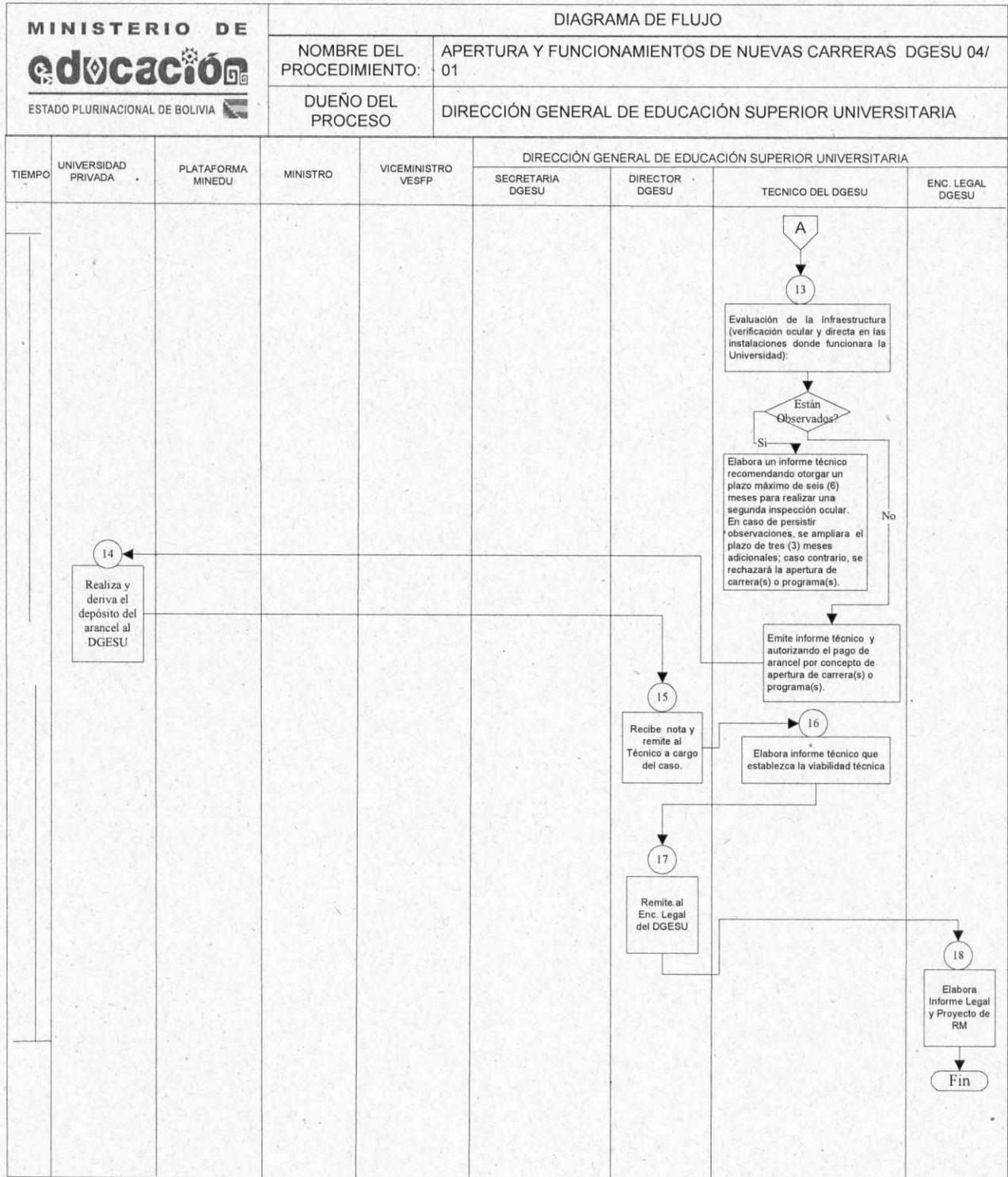


MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

162



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 04
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS NUEVAS	Versión N° 1

161

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

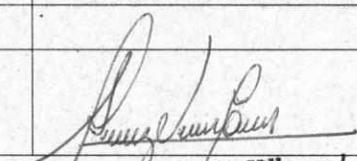
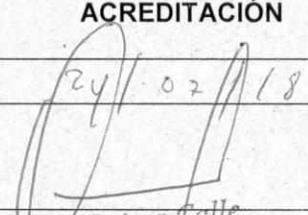
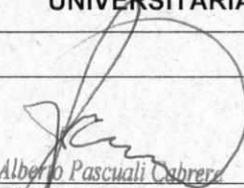
Versión	Fecha	Cambio Efectuado



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

160

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS PROFESIONALES Y/O PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Elvis David Soliz Villarroel	Pedro Quiroz Calle	Jorge Alberto Pascuali Cabrera
CARGO:	PROFESIONAL V EN EVALUACION CURRICULAR, ACADEMICO E INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
FECHA:		24/02/18	
FIRMA:			

Elvis David Soliz Villarroel
 PROFESIONAL V a.i. EN EVALUACIÓN CURRICULAR
 ACADEMICO E INFRAESTRUCTURA
 VESFP-DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Quiroz Calle
 PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN a.i.
 VESFP-DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jorge Alberto Pascuali Cabrera
 DIRECTOR GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA/
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



159

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



158

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos para autorizar la organización y desarrollo de nuevas propuestas académicas en el marco del Reglamento General de Universidades Privadas, la Ley Educativa, la Constitución Política del estado y demás normas inherentes.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- a. Procedimiento Apertura de y Funcionamiento de Universidad Privada - DGESU 01/01
- b. Procedimientos Apertura y Funcionamiento de la Subsele Académica - DGESU 01/02
- c. Procedimientos Apertura de Carreras Profesionales y/o Programas Complementarias DGESU 01/03

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios externos correspondiente a Universidades privadas y las nuevas solicitudes de propuestas académicas del nivel de Educación Superior Universitaria.

4. ABREVIATURAS

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Despacho del Ministro
- Viceministro de Educación Superior y Formación Profesional
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS - DGESU 01/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado.
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Perez".
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012, Reglamento General de Universidades.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Testimonios originales o copias legalizadas de la Personalidad Jurídica
- Balance de Apertura



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

157

- Estudios de Factibilidad técnica, económica y financiera.
- Estatuto Orgánico y reglamentos internos.
- Proyecto académico Institucional que contenga estructura orgánica y funcional.
- Oferta académica de tres programas académicos de pregrado como mínimo y cinco como máximo.
- Nómina del directivo, del plantel docente y administrativo.
- Documentación que acredite espacios físicos, equipamiento, mobiliario y materiales propios de la actividad universitaria.
- Testimonio original o copia legalizada de derecho propietario del bien o bienes a nombre de la fundación, asociación civil o sociedad anónima.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Autorización de apertura y funcionamiento de Universidades Privadas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de apertura de universidades y determinar técnicamente si corresponde su solicitud.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% informes de Apertura de Programas, Subsedes y Universidades Nuevas	(Número Informe de Apertura de Programas, Subsedes y Universidades Nuevas /Número de informes entregados)*100	%	semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Universidad Privada	Presentación de memorial dirigida al Ministro solicitando autorización de apertura y funcionamiento de Universidades Privadas a través de Plataforma de atención al Público,	Memorial



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		acompañando documentación respectiva, según reglamento	
2	Plataforma de Atención al Público	<p>Recepciona y elabora hoja de ruta en el Sistema Chasquidos.</p> <p>Deriva la solicitud y documentación adjunta al Ministro de Educación.</p>	Hoja de Ruta
3	Ministro de Educación	Recepción y remite la documentación al Viceministro de Educación Superior y Formación de Profesional	
4	Viceministro VESFP	Recepción y remite toda la documentación a la Dirección General de de Universidades (DGESU)	
5	Secretaria DGESU	Recepciona, registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su revisión.	
7	Técnico	<p>Verificación del cumplimiento de los requisitos y conformidad de la documentación presentada:</p> <p>➤ Si existe observación se emite informe técnico de observación, se remite al Director para su V°B° y posterior notificación a la Universidad Privada para que subsane observaciones. La Universidad Tiene 180 días hábiles para subsanar.</p>	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



155

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>➤ No existe observación, emite Informe técnico de conformidad y envía nota a la Universidad, para el pago de arancel correspondiente, el cual debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles.</p>	
8	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Remite Boleta de Depósito original al Ministerio.</p>	
9	Director DGESU	<p>Recepciona Nota y Boleta de Pago y deriva aun técnico del DGESU para que evalúe el proyecto Académico Institucional de la Universidad</p>	
10	Técnico	<p>Publicación edicto en 4 medios: 1 medio Nacional 3 medios Locales</p>	Informe de Publicación
11	Revisor Externo	<p>Evalúa el Proyecto Académico Institucional y programas académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra en el marco metodológico del reglamento de universidades, se pasa a la etapa de evaluación de infraestructura universitaria, solicitando el pago del arancel a la Universidad. • Si tiene observaciones, se remite nota a la Universidad con las observaciones correspondientes. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



154

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
12	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre evaluación de infraestructura en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota de solicitud de inspección a la DGESU; una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.</p>	
13	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
14	Revisor Externo	<p>Elaboración de programación de inspección "in situ", en casos de realizarse viajes.</p> <p>Procederá a la evaluación de la Infraestructura (verificación ocular y directa en las instalaciones donde funcionara la Universidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación no subsanadas, se elabora un informe técnico recomendando el rechazo de la solicitud de apertura de funcionamiento. La Universidad Tiene plazo para subsanar. ➤ No existe observación, emite informe técnico y recomienda a la Universidad la presentación del Equipamiento universitario y laboratorio, de acuerdo a las áreas académicas, previa cancelación del arancel correspondiente. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



193

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Nota: se tiene un plazo de 20 días hábiles para la presentación del informe.	
15	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre evaluación de equipamiento universitario y laboratorio en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.</p>	
16	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
17	Técnico DGESU	<p>Procederá a la evaluación de equipamiento universitario y laboratorio, de acuerdo a las áreas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación no subsanadas, se elabora un informe técnico recomendando el rechazo de la solicitud de apertura de funcionamiento. La Universidad Tiene 180 días hábiles para subsanar. ➤ No existe observación, emite informe técnico y recomienda elaboración de informe legal y RM de autorización de funcionamiento <p>Nota: se tiene un plazo de 20 días hábiles para la presentación del informe.</p>	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
18	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de que no existan observaciones, remite al encargado legal de la DGESU, para que	



152

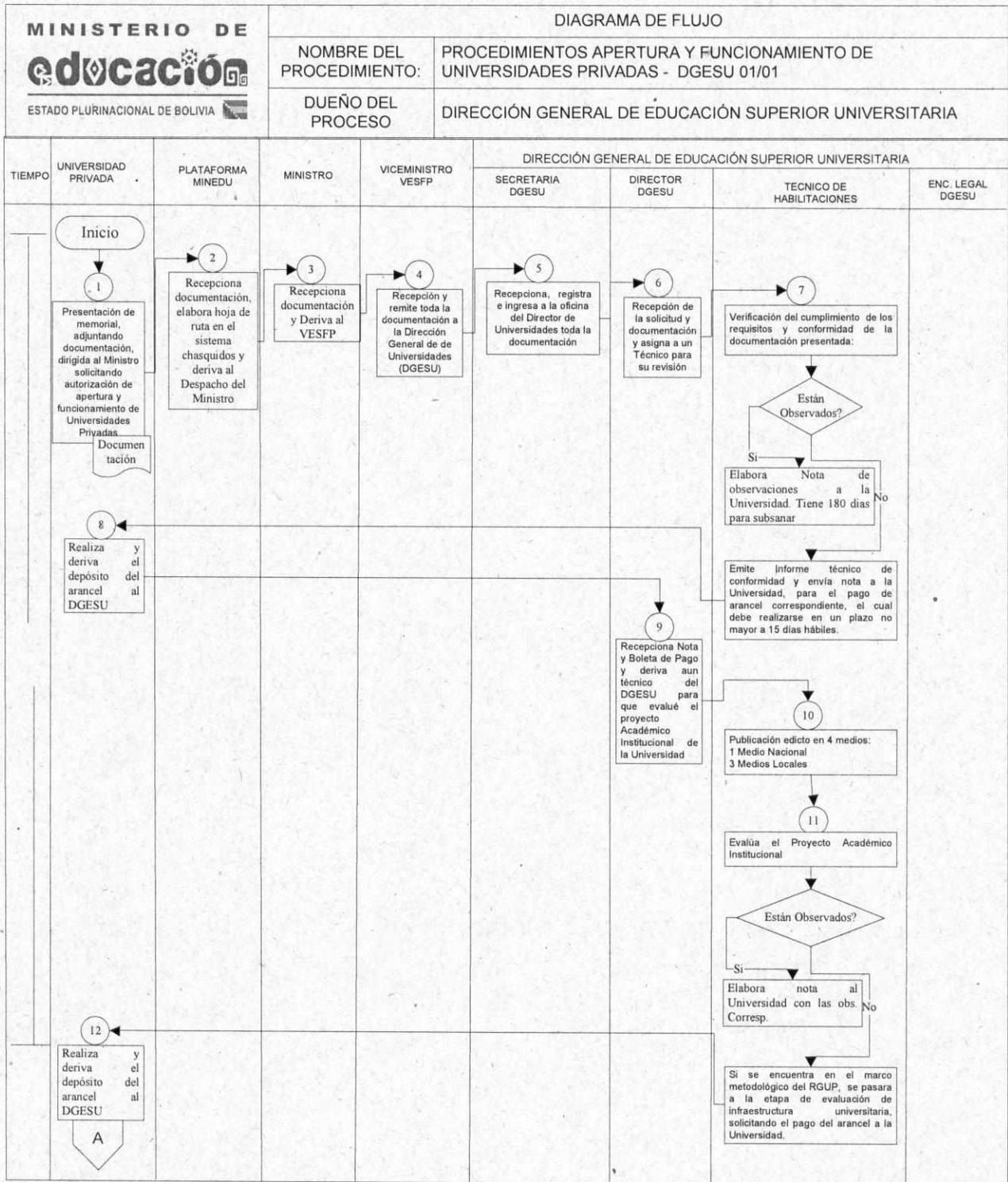
MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		coordine con la DGAJ, elaboración Proyecto de RM	
19	Encargada Legal del DGESU	Elabora y coordina Informe Legal y Proyecto de RM con la Dirección General de asuntos Jurídicos	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial

1

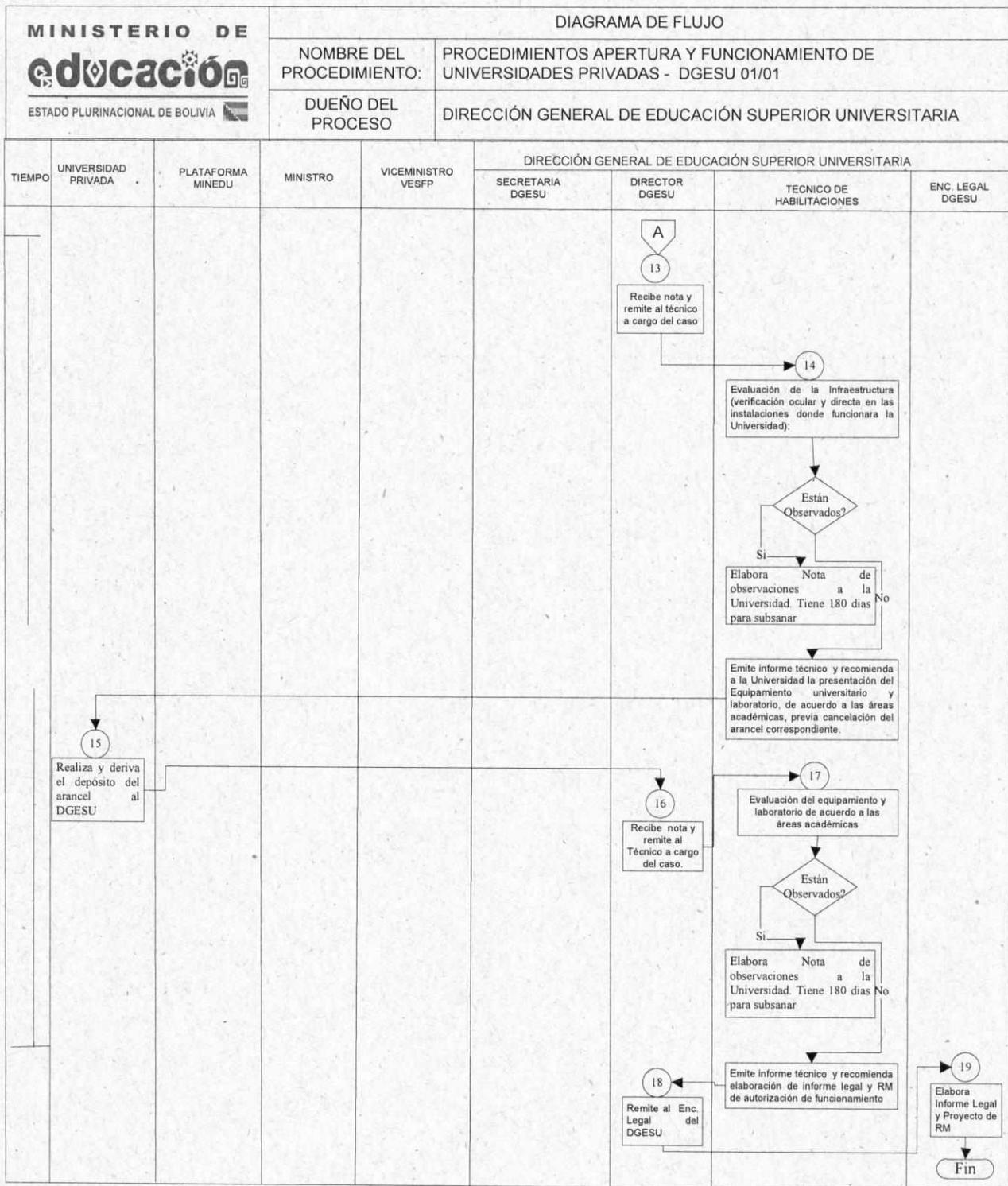


151



150

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

149

6.2 PROCEDIMIENTOS APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBSEDE ACADEMICA - DGESU 01/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado.
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Perez".
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012, Reglamento General de Universidades.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorial dirigido a la Ministra o Ministro de Educación solicitando autorización apertura y funcionamiento de subsede académica.
- Testimonios originales o copias legalizadas de derecho propietario del bien o bienes a nombre de la Universidad Privada o contrato de arrendamiento con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe pública, por el periodo no menor a cinco (5) años.
- Proyecto académico Institucional de la Subsede Académica.
- Diseño Curricular del Programa Académico de acuerdo a la realidad y necesidades nacionales, departamentales, regionales y locales

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Autorización de apertura y funcionamiento de la Subsede Académica.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de apertura de universidades y determinar técnicamente si corresponde su solicitud.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% informes de Apertura de Subsedes académicas	(Número Informe de Apertura de Subsedes académicas Nuevas /Número de informes entregados)*100	%	Semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU



148

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Universidad Privada	Presentación de memorial dirigida al Ministro solicitando autorización de apertura y funcionamiento Subsedes Académicas, en cual indique los fundamentos y datos relativos a su ubicación y domicilio legal	Memorial
2	Plataforma de Atención al Público	Recepciona y elabora hoja de ruta en el Sistema Chasquidos. Deriva la solicitud y documentación adjunta al Ministro de Educación.	Hoja de Ruta
3	Ministro de Educación	Recepción y remite la documentación al Viceministro de Educación Superior y Formación de Profesional	
4	Viceministro VESFP	Recepción y remite toda la documentación a la Dirección General de de Universidades (DGESU)	
5	Secretaria DGESU	Recepciona, registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su revisión.	
7	Técnico	<p>Verificación del cumplimiento de los requisitos y conformidad de la documentación presentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación se emite informe técnico de observación, se remite al Director para su V°B° y posterior notificación a la Universidad Privada para que subsane observaciones. La Universidad Tiene 180 días hábiles para subsanar. ➤ No existe observación, emite Informe técnico de conformidad y envía nota a la Universidad, para el pago de arancel correspondiente, el cual debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

147

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
8	Universidad Privada	Realiza el depósito del arancel en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación Remite Boleta de Depósito original al Ministerio.	
9	Director DGESU	Recepciona Nota y Boleta de Pago y deriva aun técnico del DGESU para que evalúe el proyecto Académico Institucional de la Universidad	
10	Revisor Externo	<p>Evalúa el Proyecto Académico Institucional de la Subsede Académica (en un plazo de 90 días):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra en el marco metodológico del reglamento de universidades, se pasara a la etapa de evaluación de infraestructura universitaria, solicitando el pago del arancel a la Universidad. • Si tiene observaciones, se remite nota a la Universidad con las observaciones correspondientes. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
11	Universidad Privada	Realiza el depósito del arancel sobre evaluación de infraestructura en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación Envía nota de solicitud de inspección a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.	
12	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
13	Revisor Externo	<p>Elaboración de programación de inspección "in situ", en casos de realizarse viajes.</p> <p>Procederá a la evaluación de la Infraestructura de la Subsede Académica (verificación ocular y directa en las instalaciones donde funcionara la subsede académica de la Universidad):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación no subsanadas, se elabora un informe técnico recomendando el rechazo de la solicitud de apertura de funcionamiento. La 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



146

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Universidad Tiene 180 días hábiles para subsanar. ➤ No existe observación , emite informe técnico y recomienda a la Universidad la presentación del Diseño Curricular del Programa Académico, de acuerdo a las áreas académicas, previa cancelación del arancel correspondiente. Nota: se tiene un plazo de 20 días hábiles para la presentación del informe.	
14	Universidad Privada	Realiza el depósito del arancel sobre evaluación del Diseño Curricular y programa Académico en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.	
15	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
16	Técnico DGESU	Procederá a la evaluación del Diseño Curricular y Programa Académico de acuerdo a la realidad y necesidades nacionales, departamentales, regionales o locales: ➤ Si existe observación no subsanadas , se elabora un informe técnico recomendando el rechazo de la solicitud de apertura de funcionamiento. La Universidad Tiene 180 días hábiles para subsanar. ➤ No existe observación , emite informe técnico y recomienda elaboración de informe legal y RM de autorización de funcionamiento Nota: se tiene un plazo de 20 días hábiles para la presentación del informe.	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



149

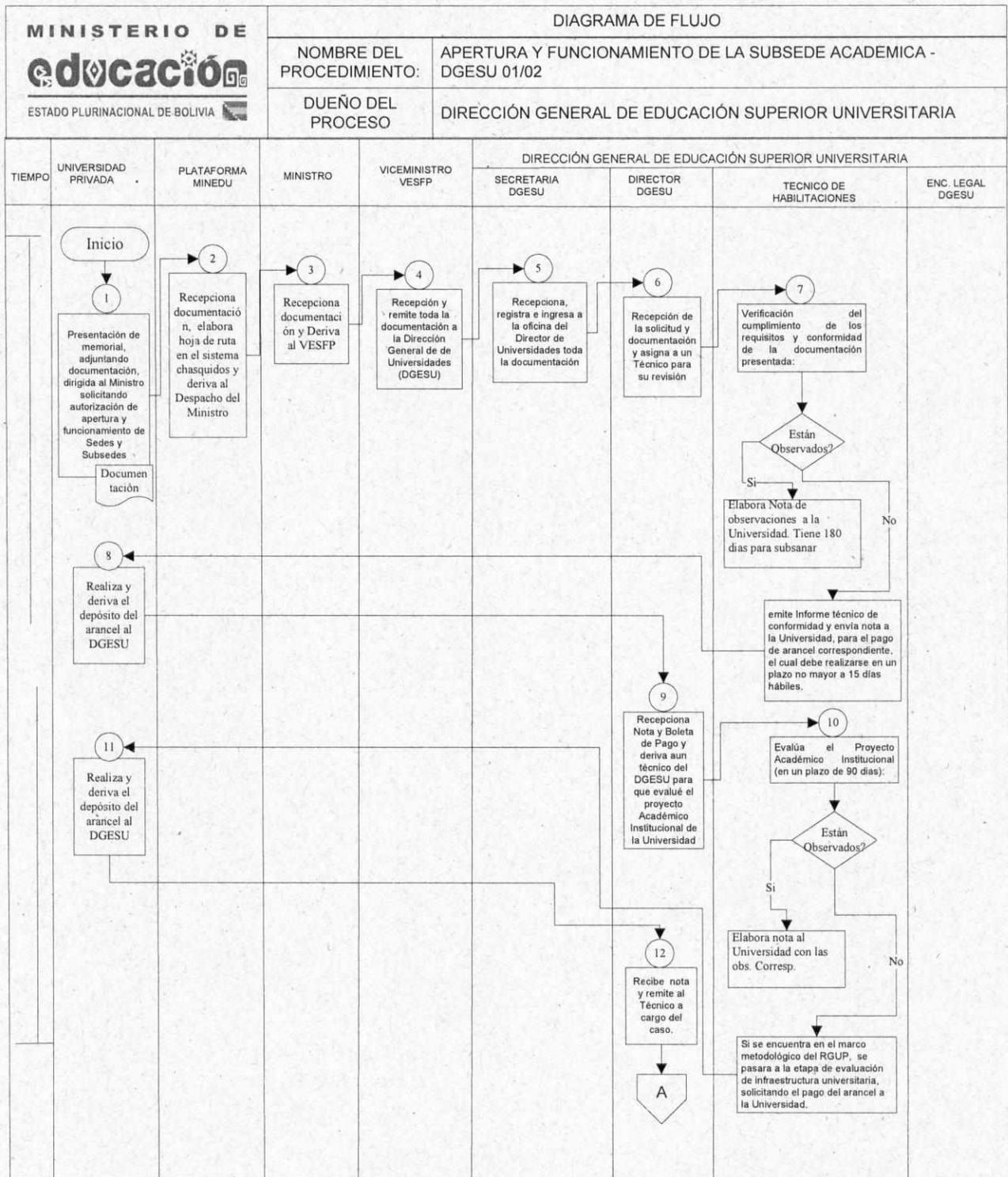
MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
17	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de que no existan observaciones, remite al encargado legal de la DGESU, para que coordine con la DGAJ, elaboración Proyecto de RM	
18	Encargada Legal del DGESU	Elabora y coordina Informe Legal y Proyecto de RM con la Dirección General de asuntos Jurídicos	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial



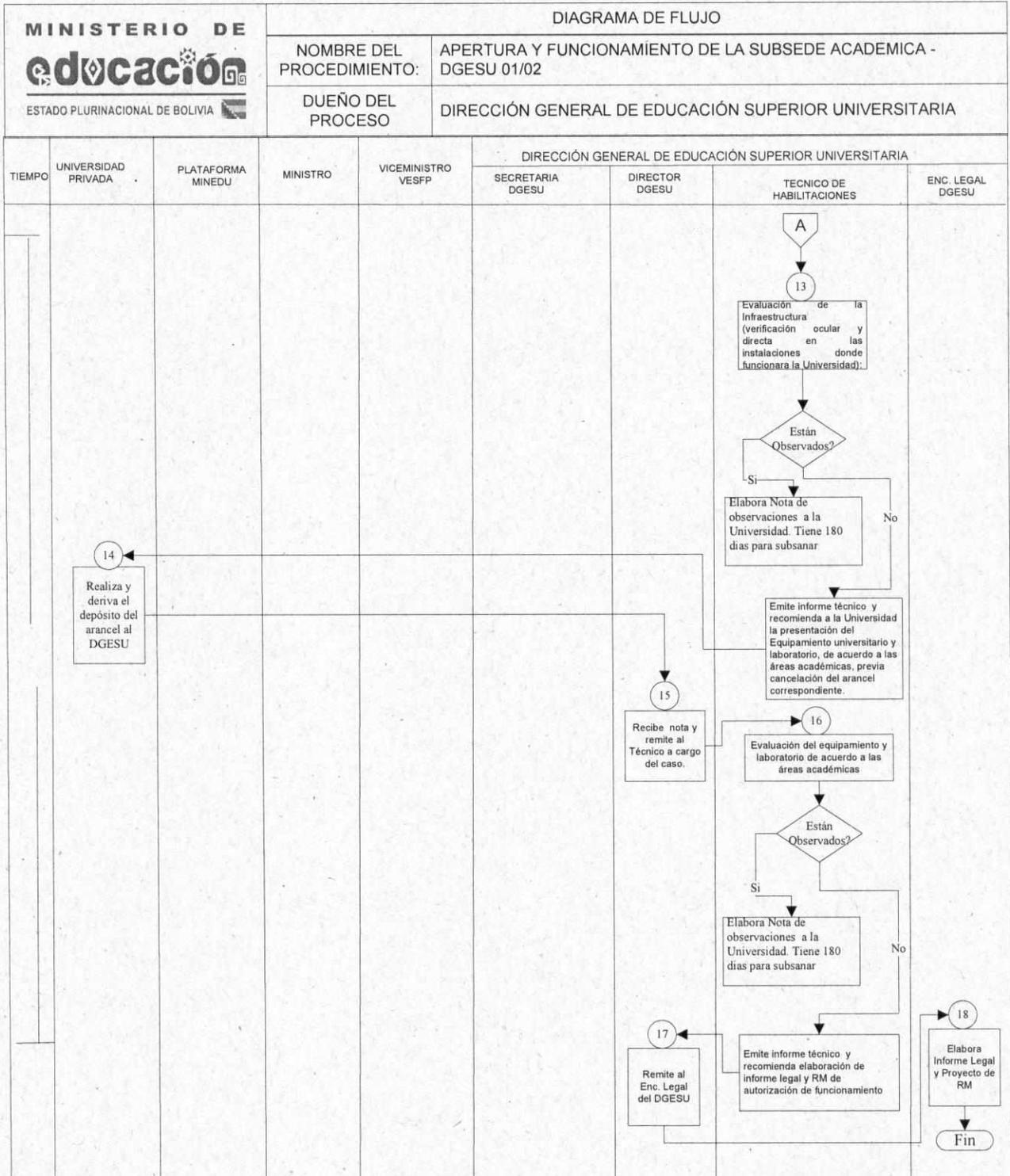
144

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1



143

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1



142

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS APERTURA DE CARRERAS PROFESIONALES Y/O PROGRAMAS COMPLEMENTARIAS DGESU 01/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado.
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Perez".
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012, Reglamento General de Universidades.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Decreto supremo de Autorización de apertura y funcionamiento de la Universidad Privada

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Autorización de apertura de Carreras y Aprobación de Programas Académicos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de apertura de universidades y determinar técnicamente si corresponde su solicitud.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% informes de Apertura de carreras y programas académicos	(Número Informe de Apertura de Carreras y Programas académicos Nuevas /Número de informes entregados) *100	%	Semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Universidad Privada	Presentación de los Programas Académicos al Ministerio de Educación.	Memorial
2	Plataforma de Atención al Público	Recepciona y elabora hoja de ruta en el Sistema Chasquidos. Deriva la solicitud y documentación adjunta al	Hoja de Ruta



141

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Ministro de Educación.	
3	Ministro de Educación	Recepción y remite la documentación al Viceministro de Educación Superior y Formación de Profesional	
4	Viceministro VESFP	Recepción y remite toda la documentación a la Dirección General de de Universidades (DGESU)	
5	Ujier DGESU	Recepciona, registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su verificación.	
7	Técnico	<p>Verificación del cumplimiento de los criterios técnico metodológico de programas académicos, establecidos por el MINEDU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación se rechazara el o los programas objeto de observación. La Universidad Tiene 180 días hábiles para subsanar. ➤ No existe observación, se autoriza el pago de arancel por evaluación académico curricular. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
8	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite Boleta de Depósito original al Ministerio. 	
9	Director DGESU	Recepciona Nota y Boleta de Pago y deriva a un técnico del DGESU para que efectúe la evaluación programas académicos.	
10	Revisor Externo	Procede a la evaluación de los programas académicos:	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADEMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> • Si responde a los lineamientos y políticas institucionales establecidas en el proyecto académico institucional de la Universidad privada, se autoriza el pago de arancel por evaluación de infraestructura académica. • Si tiene observaciones, se rechazará el o los programas objeto de observación para subsanar las mismas hasta un máximo de dos (2) oportunidades y en su caso, determinar su rechazo, pudiendo la Universidad privada, en el plazo de seis (6) meses, presentar otra propuesta de programa académico. En caso de no superar la evaluación por esta última vez, no procederá la autorización de la misma. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
11	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre evaluación de infraestructura académica en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota de solicitud de inspección a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.</p>	
12	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
13	Revisor Externo	<p>Procederá a la evaluación de la Infraestructura académica (verificación de aulas, talleres, laboratorios, mobiliario y equipamiento de acuerdo con los requerimientos específicos de los programas académicos evaluados):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación subsanable, se elabora un informe técnico recomendando otorgar un plazo máximo de seis (6) meses para realizar una segunda inspección ocular. En caso de persistir observaciones, se ampliará el plazo de tres (3) meses adicionales; caso contrario, se rechazará la apertura de carrera(s) o programa(s). ➤ No existe observación, emite informe técnico y autorizando el pago de arancel por concepto de apertura de carrera(s) o programa(s). 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



139

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/ 01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
14	Universidad Privada	Realiza el depósito del arancel sobre apertura de carrera(s) o programa(s) en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.	
15	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
16	Revisor externo	Elabora informe técnico que establezca la viabilidad técnica	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
17	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de que no existan observaciones, remite al encargado legal de la DGESU, para que coordine con la DGAJ, elaboración Proyecto de RM	
18	Encargada Legal del DGESU	Elabora y coordina Informe Legal que justifique la emisión del Proyecto de RM de aprobación del programa académico y autorización de la apertura de la(s) carrera(s) o programa(s) con la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Memorial de solicitud
- Informe Técnico de conformidad o de observaciones
- Boleta de Pago
- Informe de Evaluación
- Informe legal
- Proyecto de Resolución Ministerial

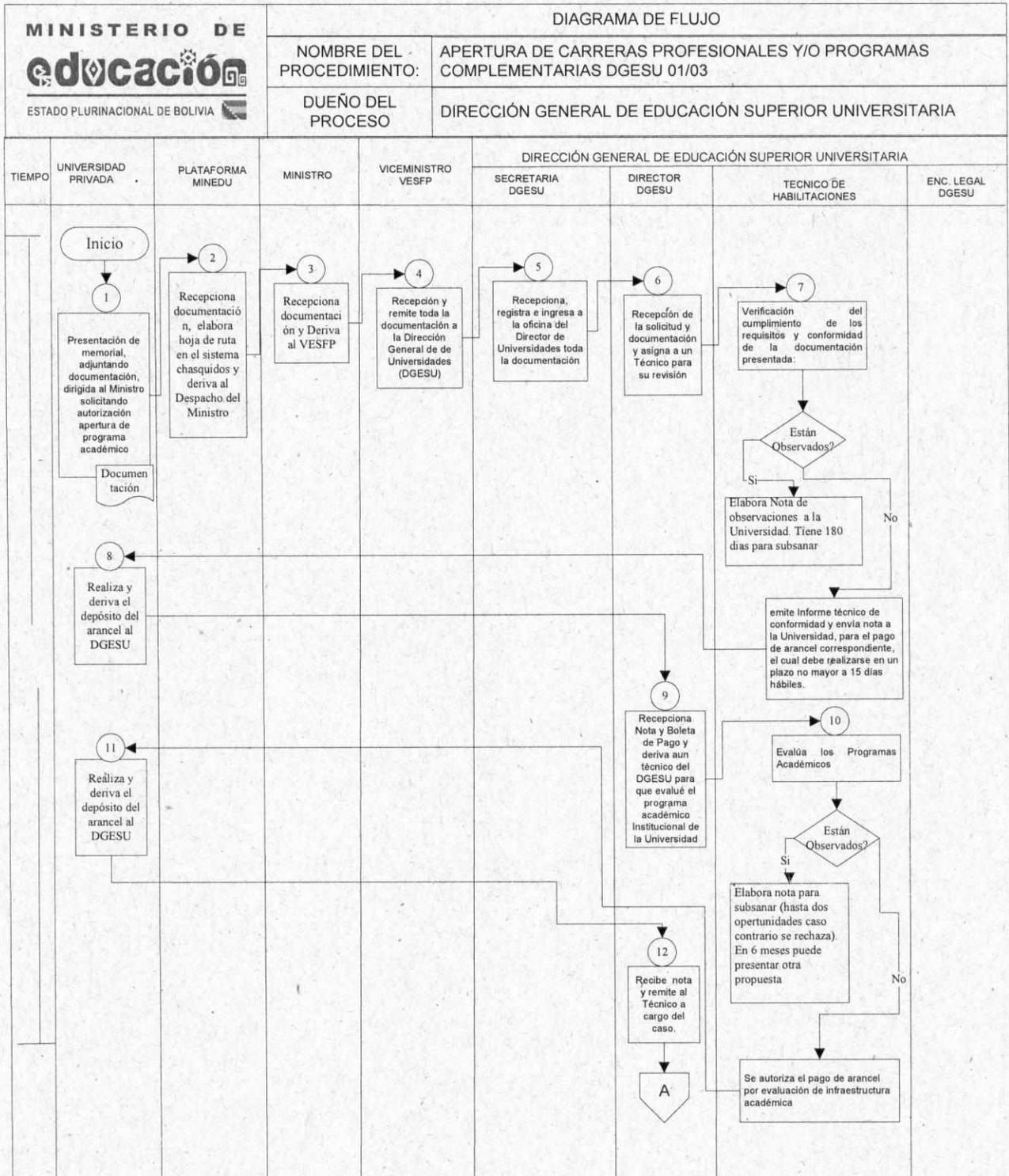
H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



138

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1



4



136

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/01
	PROCEDIMIENTO APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, SUBSEDES ACADÉMICAS Y CARRERAS	Versión N° 1

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

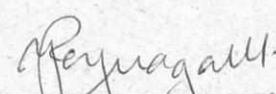
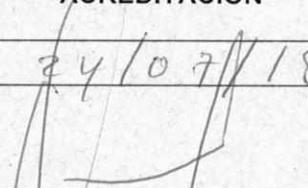
9



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

195

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REDISEÑO, ACTUALIZACION Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y DEL PLAN DE ESTUDIOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Rita Yolanda Reynaga Machicado	Pedro Quiroz Calle	Jorge Alberto Pascuali Cabrera
CARGO:	PROFESIONAL V EN DESARROLLO CURRICULAR UNIVERSITARIA	PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
FECHA:		24/07/18	
FIRMA:			

Rita Yolanda Reynaga Machicado
 PROFESIONAL V EN DESARROLLO
 CURRICULAR UNIVERSITARIA a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Quiroz Calle
 PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN a.i.
 VESFP - DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jorge Alberto Pascuali Cabrera
 DIRECTOR GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



134

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

133

1. OBJETIVO

Establecer procesos en el marco del Reglamento General de Universidades Privadas relacionada al rediseño, modificación y actualización curricular y modificación planes de estudios de las Universidades Privadas mediante Resolución Ministerial Correspondiente

2. NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento Rediseño, Modificación y Actualización Curricular - DGESU 03/01
- B. Procedimiento Modificación Plan de Estudios - DGESU 03/02

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios externos correspondiente a Universidades Privadas del Estado Plurinacional.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Ministerio de Educación
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO REDISEÑO, MODIFICACION Y ACTUALIZACION CURRICULAR – DGESU 03/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Ley de la Educación N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Perez”
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012 y normas complementarias
- Reglamento General de Universidades Privadas (RGUP)

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Resumen Ejecutivo
- Justificación del rediseño en base a los resultados de la evaluación curricular
- Fundamentación técnica del rediseño curricular
- Características de la carrera o programa: área de formación, amplitud de perfil, duración, nivel de flexibilidad curricular.
- Objetivos de la carrera o programa.



	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

- Perfil profesional: definición de problemas profesionales, objeto de la profesión, campo de adecuación y objetivos de formación o competencias.
- Estructura y Organización Curricular.
- Orientaciones metodológicas de enseñanza aprendizaje.
- Sistema de evaluación del aprendizaje.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Rediseño, modificación y actualización curricular y modificación plan d estudios de las Universidades Privadas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Despacho del Ministro. Es responsable de firmar las Resoluciones Ministeriales.

Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional. Es responsable de revisar la documentación y RM.

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Es Responsable de verificar el informe técnico y el proyecto de RM.

Dirección General de Asuntos Jurídicos. Es responsable de elaborar la Resolución Ministerial.

Dirección administrativa. Es responsable de asignación presupuestaria.

E. INDICADORES (*)

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% rediseño, actualización y modificación curriculares	(Número de solicitudes de rediseño, actualización y modificación curricular /Número de actualización y modificación Curriculares entregados)*100	%	Semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Universidad Privada	Solicita rediseño, actualización y modificación curricular, mediante Memorial al Ministro, adjuntando documentación correspondiente	
2	Plataforma de Atención al Público	Recepciona y elabora hoja de ruta en el Sistema Chasquidos. Deriva la solicitud y documentación adjunta al Ministro de Educación.	Hoja de Ruta



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	Ministro de Educación	Recepción y remite la documentación al Viceministro de Educación Superior y Formación de Profesional	
4	Viceministro VESFP	Recepción y remite toda la documentación a la Dirección General de de Universidades (DGESU)	
5	Secretaria DGESU	Recepción registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su revisión.	
7	Revisor Externo	<p>Verifica la siguiente documentación de rediseño, actualización y modificación curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo • Justificación del rediseño en base a los resultados de la evaluación curricular • Fundamentación técnica del rediseño curricular • Características de la carrera o programa: área de formación, amplitud de perfil, duración, nivel de flexibilidad curricular. • Objetivos de la carrera o programa. • Perfil profesional: definición de problemas profesionales, objeto de la profesión, campo de adecuación y objetivos de formación o competencias. • Estructura y Organización Curricular. • Orientaciones metodológicas de enseñanza aprendizaje. • Sistema de evaluación del aprendizaje. <p>Si existe observación se emite informe técnico de observación, se remite al Director para su V°B° y posterior notificación a la Universidad Privada para que subsane observaciones.</p> <p>No existe observación, emite Informe técnico de conformidad y autoriza el pago de arancel sobre rediseño, actualización y modificación curricular, envía nota al profesional Abogado del DGESU, previa revisión y V°B° del Director General.</p>	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

130

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
8	Director DGESU	Revisa y coloca su V°B°, posteriormente, instruye a la Secretaria notificar al interesado.	
9	Secretaria del DGESU	Notifica al interesado	Notificación
10	Universidad Privada	Realiza el depósito del arancel sobre rediseño, actualización y modificación curricular a una cuenta fiscal del Ministerio de Educación Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU, adjuntando la boleta de depósito y fotocopia de comprobante de pago.	
11	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
12	Técnico DGESU	Elabora informe técnico que establezca la viabilidad técnica	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
13	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de que no existan observaciones, devuelve al encargado legal de la DGESU, para que coordine con la DGAJ, elaboración Proyecto de RM	
14	Encargado Legal del DGESU	Recepciona y analiza documentación. Elabora informe legal y proyecto de RM en coordinación con la DGAJ	Informe legal Proyecto de RM

G. FORMULARIOS/REGISTROS

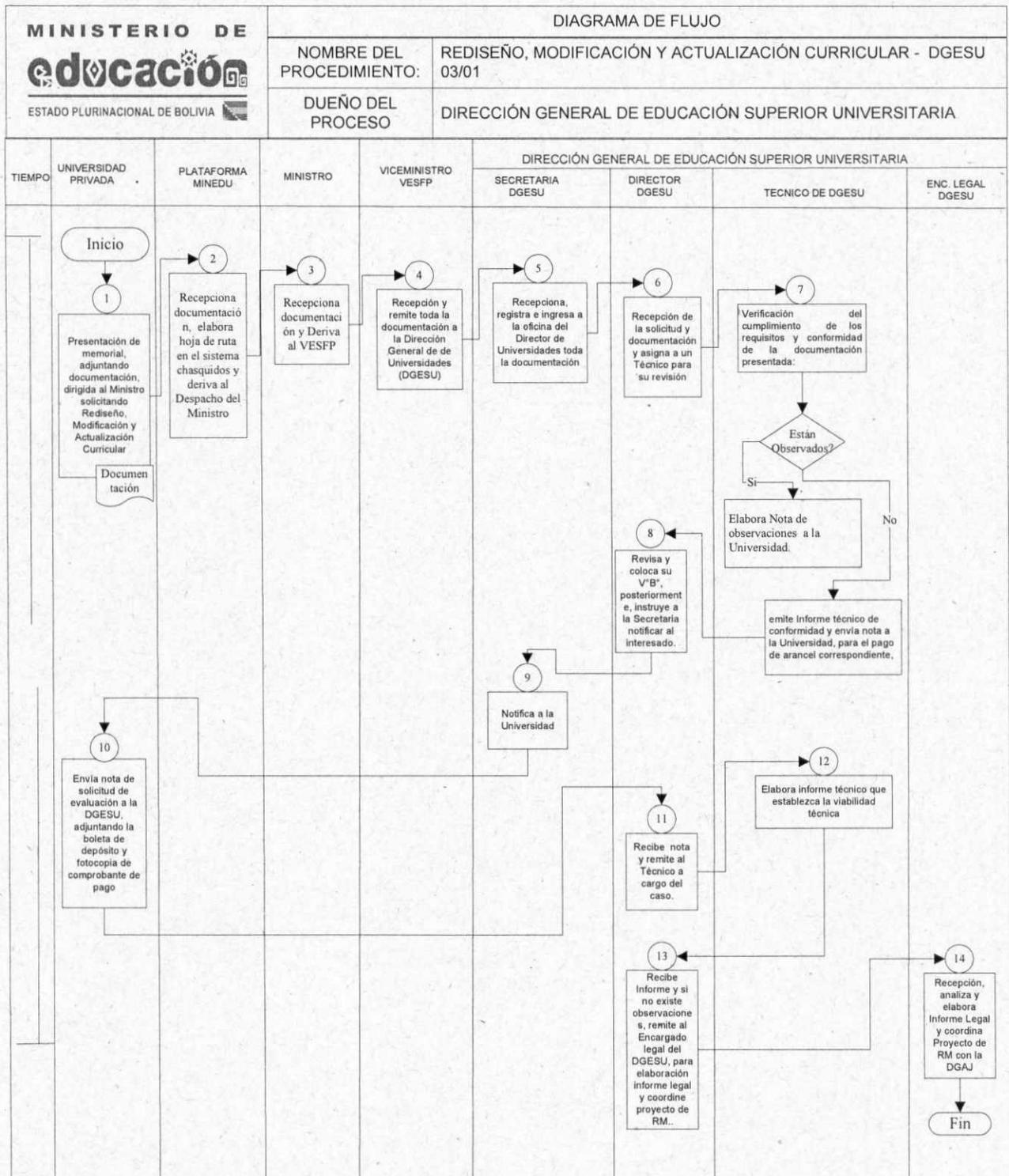
- Informe Técnico
- Proyecto de RM

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



129



6.2 PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PLAN DE ESTUDIOS – DGESU 03/02



	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

128

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Ley de la Educación N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Perez”
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012 y normas complementarias
- Reglamento General de Universidades Privadas (RGUP)

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Universidad Privada podrá realizar modificaciones, por una sola vez, al Plan de Estudios aprobado por el Ministerio de Educación, que afecte hasta cuatro (4) asignaturas, pudiendo ser sólo en los siguientes casos:
 - Incorporación o cambio de asignaturas.
 - Modificación en el nombre, sigla y carga horaria
 - Modificación del nivel y requisito
2. La Universidad Privada deberá sustentar la modificación con un informe técnico que incluya la tabla de equivalencias y respaldar con una resolución Rectoral.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Rediseño, modificación y actualización curricular y modificación plan de estudios de las Universidades Privadas.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Despacho del Ministro. Es responsable de firmar las Resoluciones Ministeriales.

Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional. Es responsable de revisar la documentación y RM.

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Es Responsable de verificar el informe técnico y el proyecto de RM.

Dirección General de Asuntos Jurídicos. Es responsable de elaborar la Resolución Ministerial.

Dirección administrativa. Es responsable de asignación presupuestaria.

E. INDICADORES (*)

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% modificación plan de estudios	(Número de solicitudes de modificación plan de estudios/Número de Adecuaciones plan de estudios entregados)*100	%	Semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

127

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Universidad Privada	Solicita modificación plan de estudios, mediante Memorial al Ministro, adjuntando documentación correspondiente	
2	Plataforma de Atención al Público	Recepciona y elabora hoja de ruta en el Sistema Chasquidos. Deriva la solicitud y documentación adjunta al Ministro de Educación.	Hoja de Ruta
3	Ministro de Educación	Recepción y remite la documentación al Viceministro de Educación Superior y Formación de Profesional	
4	Viceministro VESFP	Recepción y remite toda la documentación a la Dirección General de de Universidades (DGESU)	
5	Secretaria DGESU	Recepción registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su revisión.	
7	Técnico	<p>Verifica la siguiente <u>documentación de modificación plan de estudios</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico • Incorporación o cambio de asignaturas. • Modificación en el nombre, sigla y carga horaria • Modificación del nivel y requisito • Tabla de equivalencias que incluya resolución rectoral. <p>Si existe observación se emite informe técnico de observación, se remite al Director para su VºBº y posterior notificación a la Universidad Privada para que subsane observaciones.</p> <p>No existe observación, emite Informe técnico de</p>	Informe Técnico de conformidad o de observaciones



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

126

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		conformidad y autoriza el pago de arancel sobre la modificación del plan de estudios, envía nota al profesional Abogado del DGESU, previa revisión y V°B° del Director General.	
8	Director DGESU	Revisa y coloca su V°B°, posteriormente, instruye a la secretaria notificar al interesado.	
9	Secretaria del DGESU	Notifica al interesado	Notificación
10	Universidad Privada	Realiza el depósito del arancel sobre rediseño, actualización y modificación curricular a una cuenta fiscal del Ministerio de Educación Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU, adjuntando la boleta de depósito y fotocopia de comprobante de pago.	
11	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
12	Técnico DGESU	Elabora informe técnico que establezca la viabilidad técnica o de observaciones	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
13	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de que no existan observaciones, devuelve al encargado legal de la DGESU, para que coordine con la DGAJ, elaboración Proyecto de RM	
14	Encargado Legal del DGESU	Recepciona y analiza documentación. Elabora informe legal y proyecto de RM en coordinación con la DGAJ	Informe legal Proyecto de RM

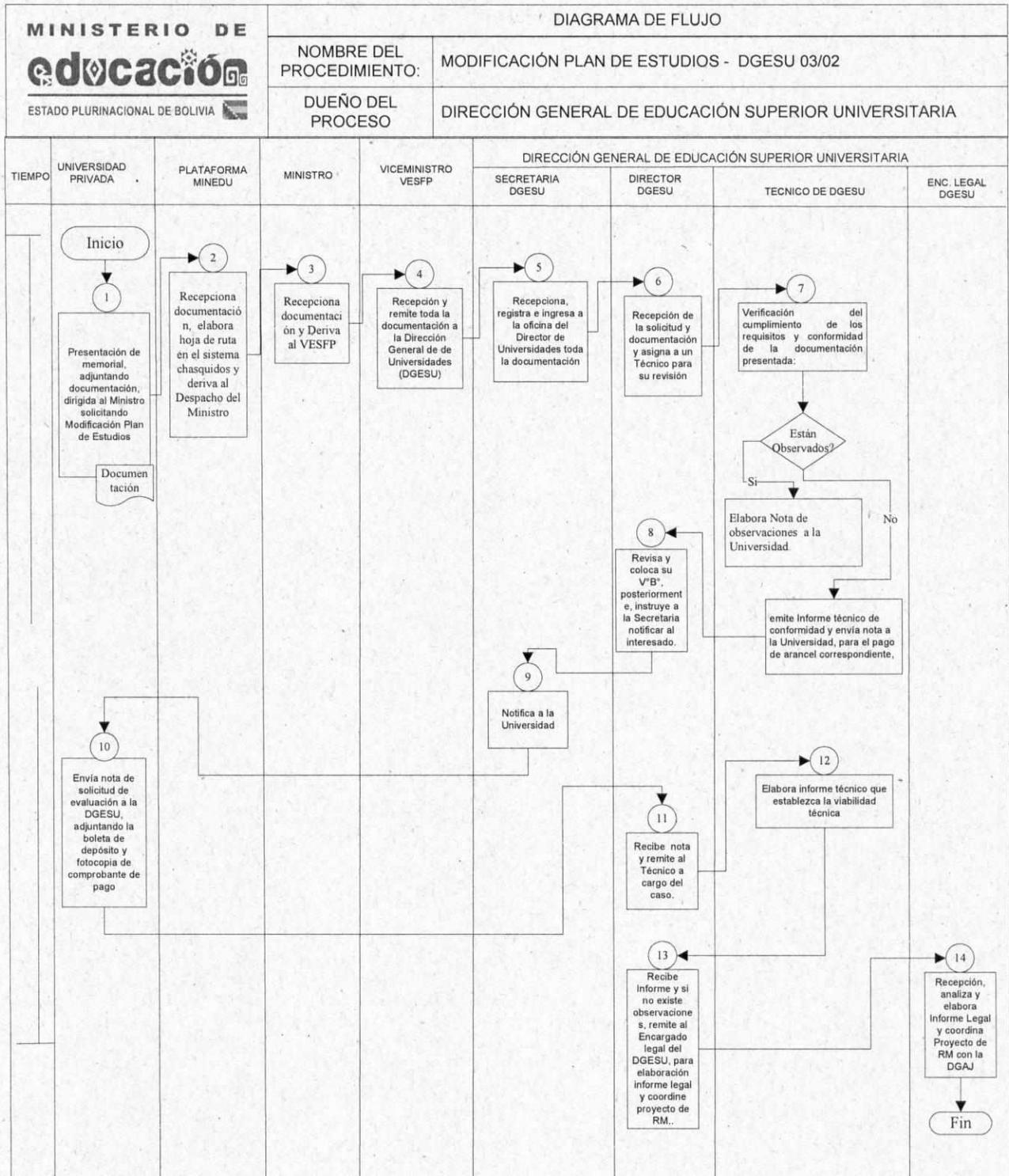
G. FORMULARIOS/REGISTROS

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



125



124

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/03
	PROCEDIMIENTO REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CURRICULAR Y PLAN DE ESTUDIOS	Versión N° 1

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

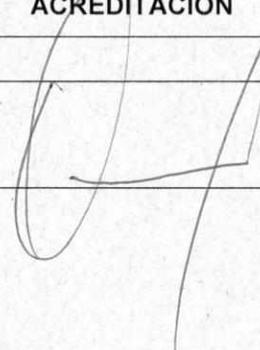
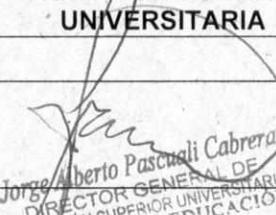
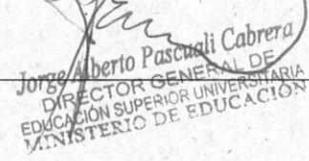
Versión	Fecha	Cambio Efectuado



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/08
	PROCEDIMIENTO REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDO POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

123

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDAS POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Pedro Quiroz Calle	Pedro Quiroz Calle	Jorge Alberto Pascuali Cabrera
CARGO:	PROFESIONAL EN ACREDITACIÓN	PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
FECHA:			
FIRMA:			 



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/08
	PROCEDIMIENTO REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDO POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. ABREVIATURAS
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/08
	PROCEDIMIENTO REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDO POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

122

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos para dar validez a los diplomas de postgrado emitidos por las Universidades Privadas por medio de la refrenda del Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Refrenda y Visación de Diplomas de Postgrado emitidas por las Universidades Privadas - DGESU 08/01

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios externos correspondiente a Universidades privadas a nivel de Postgrado que otorga el Diploma de Diplomado conducente a grado académico, Especialidad Maestría y Doctorado.

4. ABREVIATURAS

ME: Ministro de Educación.
 VESFP: Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional.
 DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.
 REPUP: Reglamento Específico de Postgrado para Universidades Privadas.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Despacho del Ministro
- Viceministro de Educación Superior y Formación Profesional
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDAS POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS - DGESU 08/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado.
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Perez".
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012, Reglamento General de Universidades.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida a la Ministra o Ministro de Educación.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/08
	PROCEDIMIENTO REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDO POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

- Certificado original de Plan de Estudios.
- Certificado de notas originales.
- Historial Académico original.
- Plan de Estudios original.
- Fotocopia de la Resolución Ministerial de autorización y funcionamiento del programa de Postgrado.
- Fotocopia legalizada de Diploma Académico, Especialidad y Maestría; en el caso de Doctorado deberá presentar fotocopia legalizada de Maestría.
- Acta de defensa de Grado original para los programas conducentes a grado académico.
- Certificado de Nacimiento original computarizado.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad.
- Copia legalizada del Título Profesional de Licenciatura.
- Boleta de Depósito bancario en la Cuenta del Ministerio de Educación, por concepto de Diploma a refrendarse.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Refrenda y Visación de Diplomas de Postgrado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de refrenda y visación y determinar técnicamente si corresponde su solicitud.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Refrenda y visación de Diplomas de postgrado	(Número informes de refrenda y visación de diplomas de postgrado / Número de informes entregados) * 100	%	Semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Universidad Privada	Solicita refrenda y visación de Diplomas de postgrado al Ministro, adjuntando documentación respectiva.	Memorial



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/08
	PROCEDIMIENTO REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDO POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

PO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
2	Plataforma de Atención al Público	<p>Recepciona y elabora hoja de ruta en el Sistema Chasquidos.</p> <p>Deriva la solicitud y documentación (expediente) adjunta al Ministro de Educación.</p>	Hoja de Ruta
3	Ministro de Educación	Recepción y remite la documentación al Viceministro de Educación Superior y Formación de Profesional	
4	Viceministro VESFP	Recepción y remite toda la documentación a la Dirección General de de Universidades (DGESU)	
5	Secretaria DGESU	Recepciona, registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su verificación.	
7	Técnico	<p>Verificar y revisar si la solicitud con expediente adjunto cumple con los requisitos exigidos en el Reglamento de Universidades Privadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe observación se emite nota de observación y se remite al Director para su V°B° y posterior notificación a la Universidad Privada. • No existe observación, se procede al sellado y llenado de los Diplomas en el reverso y se remite los expedientes a Despacho del Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional, previa revisión y V°B° del Director General. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
8	Director DGESU	Revisa y coloca su V°B°, posteriormente remite a despacho del Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional para respectiva firma.	
9	Viceministro VESFP	Revisa, firma y devuelve expediente a la DGESU	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/08
	PROCEDIMIENTO REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDO POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

119

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
10	Director DGESU	Recepción y entrega a la Secretaria del DGESU para que notifique al interesado.	
11	Secretaria DGESU	Recepciona y notifica al interesado. Realiza el registro y archivo de una copia del Diploma de Postgrado refrendado.	Nota de observación. Diplomas sellados.

G. FORMULARIOS/REGISTROS

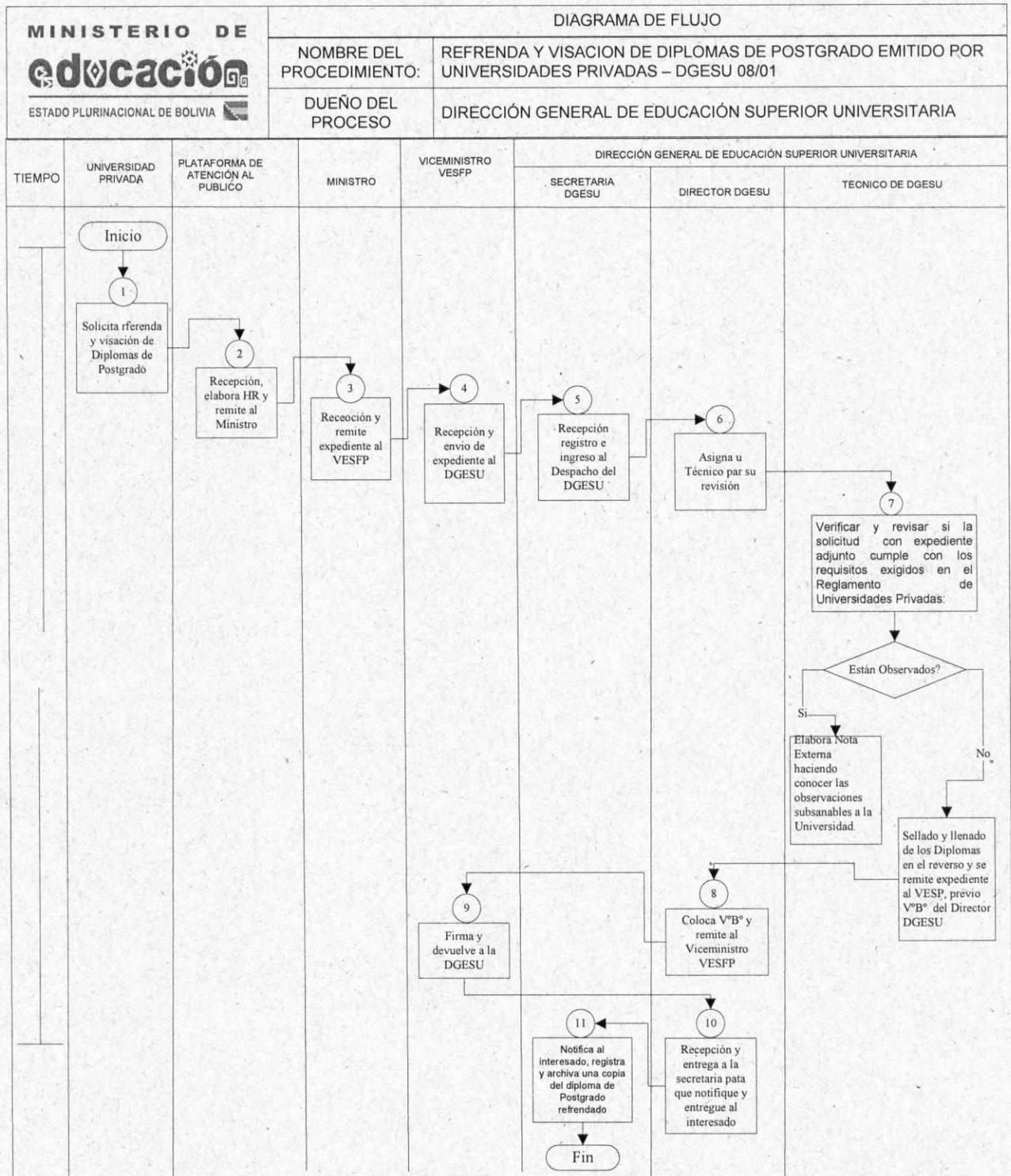
- Solicitud al Ministro
- Diploma de Postgrado refrendado

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



118



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/08
	PROCEDIMIENTO REFRENDA Y VISACIÓN DE DIPLOMAS DE POSTGRADO EMITIDO POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	Versión N° 1

117

7. ANEXOS

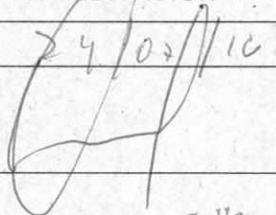
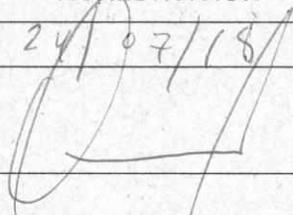
8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Pedro Quiroz Calle	Pedro Quiroz Calle	Jorge Alberto Pascuali Cabrera
CARGO:	PROFESIONAL EN ACREDITACIÓN	PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
FECHA:	24/02/16	24/07/18	
FIRMA:			

Pedro Quiroz Calle
 PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN a.i.
 VESFP - DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Quiroz Calle
 PROFESIONAL V EN ACREDITACIÓN a.i.
 VESFP - DGESU
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jorge Alberto Pascuali Cabrera
 DIRECTOR GENERAL DE
 EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

115

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. ABREVIATURAS
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos para autorizar apertura de programas de postgrado (Diplomado, Especialidad, Doctorado) en función a las necesidades sociales en los ámbitos académicos, científicos y productivos.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Apertura de programas de postgrado (Diplomado, Especialidad, Doctorado) - DGESU 05/01

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios externos correspondiente a Universidades privadas que implementen o pretendan implementar Programas de postgrado en sus diferentes niveles.

4. ABREVIATURAS

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Despacho del Ministro
- Viceministro de Educación Superior y Formación Profesional
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO) - DGESU 05/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Constitución Política del Estado.
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- Decreto Supremo N° 1433 de 12/12/2012, Reglamento General de Universidades.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorial de solicitud dirigido a la Ministra o Ministro de Educación.
- Nómina de los miembros de la Dirección de Postgrado, dependencia funcional, funciones y atribuciones.
- Nómina de docentes e investigadores, así como la del personal directivo y administrativo, adjuntando curriculum personal y cartas de intención de trabajo.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

113

- Documentación legal que acredite la autorización de apertura y funcionamiento de la Universidad Privada o Subsedes académicas.
- Localización del espacio físico donde funcionara(n) el (los) programa(s), con descripción de las características y ubicación del área académica y administrativa, así como de los laboratorios, biblioteca y equipamiento.
- Previsión de procesos organizados y permanentes de autoevaluación.
- Sistema de Evaluación de estudiantes y registro automatizado.
- Contar con la estructura programática mínima.
- Vigencia o duración del programa.
- Convenios o contratos de servicios con empresas, instituciones, universidades o centros de investigación, del país o del exterior.
- El sistema de estudios de postgrado se clasifica sobre la base de los siguientes tipos de formación:

N°	GRADO ACADÉMICO	CARGA HORARIA	CARACTERISTICA	RESPALDO
1	Diplomado	200 hrs académicas	Diplomado no conducente.	Certificado de Aprobación
2	Diplomado	160 hrs académicas presenciales de un total de 800 hrs académicas	Diplomado conducente (forma parte de una especialidad o maestría)	Diploma
3	Especialidad	1.400 hrs. Académicas de 60 minutos	Centrado en el desarrollo de capacidades profesionales	
4	Maestría	2.400 hrs académicas (de los cuales 720 hrs se desarrolla en aula de manera presencial)	Se debe explicitar los procesos interdisciplinarios, las áreas o módulos deben contemplar entre el conocimiento y la investigación.	
5	Doctorado	2.800 hrs. Académicas, distribuida en tres años	El doctorado no implica inexistencia de plan de estudios, sino que este adquiere un carácter personalizado. Se desarrolla a través de actividades de investigación.	

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Autorización de apertura y funcionamiento de los programas de postgrado.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Dirección General de Educación Superior Universitaria. Tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de apertura de universidades y determinar técnicamente si corresponde su solicitud.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% informes de Apertura de programas de postgrado	(Número Informe de Apertura de programas de postgrado /Número de informes entregados)*100	%	Semanal	Informes presentados	Técnico de la DGESU

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Universidad Privada	Solicita apertura y funcionamiento de carreras de postgrado (Diplomado, Especialidad, Doctorado) , mediante Memorial al Ministro, adjuntando documentación correspondiente	Memorial
2	Plataforma de Atención al Público	Recepciona y elabora hoja de ruta en el Sistema Chasquidos. Deriva la solicitud y documentación adjunta al Ministro de Educación.	Hoja de Ruta
3	Ministro de Educación	Recepción y remite la documentación al Viceministro de Educación Superior y Formación de Profesional	
4	Viceministro VESFP	Recepción y remite toda la documentación a la Dirección General de de Universidades (DGESU)	
5	Secretaria DGESU	Recepciona, registra e ingresa a la oficina del Director de Universidades toda la documentación.	
6	Director Gral. de Universidades	Recepción de la solicitud y documentación y asigna a un Técnico para su verificación.	
7	Técnico	Evaluación del plan de estudios, según lo dispuesto en los artículos 85 y 86 del Reglamento de Universidades Privadas: ➤ Si existe observación en la propuesta de especialidad, la Universidad tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para	Informe Técnico de conformidad o de observaciones

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

111

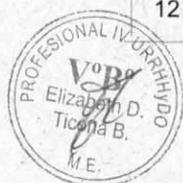
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>subsanan, a partir de la recepción de la notificación. (En caso de persistir observaciones en más de dos oportunidades, el trámite será considerado como concluido y devuelto a la Universidad)</p> <p>➤ No existe observación, se autoriza el pago de arancel por derecho de evaluación externa de Programa académico.</p>	
8	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Remite Boleta de Depósito original al Ministerio.</p>	
9	Director DGESU	<p>Recepciona Nota y Boleta de Pago y deriva a un técnico del DGESU para que efectúe la evaluación del programa académico.</p>	
10	<p>REVISOR</p> <p>Técnico DGESU</p> <p>EXTERNAL</p>	<p>Procede a la evaluación de los programas académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si responde a los lineamientos y políticas institucionales establecidas en el proyecto académico institucional de la Universidad privada, se autoriza el pago de arancel por evaluación externa de infraestructura universitaria, laboratorios y equipamiento. • Si tiene observaciones, se rechazará el o los programas objeto de observación para subsanar las mismas hasta un máximo de dos (2) oportunidades. 	<p>?</p> <p>Informe Técnico de conformidad o de observaciones</p>
11	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre evaluación de infraestructura académica en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota de solicitud de inspección a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.</p>	
12	Director Gral. de Universidades	<p>Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.</p>	



110

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>subsanan, a partir de la recepción de la notificación. (En caso de persistir observaciones en más de dos oportunidades, el trámite será considerado como concluido y devuelto a la Universidad)</p> <p>➤ No existe observación, se autoriza el pago de arancel por derecho de evaluación externa de Programa académico.</p>	
8	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Remite Boleta de Depósito original al Ministerio.</p>	
9	Director DGESU	Recepciona Nota y Boleta de Pago y deriva a un técnico del DGESU para que efectúe la evaluación del programa académico.	
10	Revisor Externo	<p>Procede a la evaluación de los programas académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si responde a los lineamientos y políticas institucionales establecidas en el proyecto académico institucional de la Universidad privada, se autoriza el pago de arancel por evaluación externa de infraestructura universitaria, laboratorios y equipamiento. • Si tiene observaciones, se rechazará el o los programas objeto de observación para subsanar las mismas hasta un máximo de dos (2) oportunidades. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
11	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre evaluación de infraestructura académica en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota de solicitud de inspección a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.</p>	
12	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	



109

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
13	<i>Devu 02</i> Técnico DGESU <i>EXTERNO</i>	Procederá a la evaluación de la Infraestructura académica (verificación de infraestructura universitaria, laboratorios y equipamiento): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación subsanable, se elabora un informe técnico recomendando otorgar un plazo máximo de 20 días hábiles. ➤ No existe observación, emite informe técnico final en 30 días hábiles para la apertura y funcionamiento del Programa solicitado, previa cancelación del arancel correspondiente por derecho de apertura y funcionamiento realizada por la Universidad interesada. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
14	Universidad Privada	Realiza el depósito del arancel sobre apertura de carrera(s) o programa(s) en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.	
15	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
16	Técnico DGESU	Elabora informe técnico que establezca la viabilidad técnica	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
17	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de que no existan observaciones, remite al encargado legal de la DGESU, para que coordine con la DGAJ, elaboración Proyecto de RM	
18	Encargada Legal del DGESU	Elabora y coordina Informe Legal que justifique la emisión del Proyecto de RM de aprobación del programa académico y autorización de la apertura de la(s) carrera(s) o programa(s) con la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial



108

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
13	Revisor Externo	<p>Procederá a la evaluación de la Infraestructura académica (verificación de infraestructura universitaria, laboratorios y equipamiento):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si existe observación subsanable, se elabora un informe técnico recomendando otorgar un plazo máximo de 20 días hábiles. ➤ No existe observación, emite informe técnico final en 30 días hábiles para la apertura y funcionamiento del Programa solicitado, previa cancelación del arancel correspondiente por derecho de apertura y funcionamiento realizada por la Universidad interesada. 	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
14	Universidad Privada	<p>Realiza el depósito del arancel sobre apertura de carrera(s) o programa(s) en una cuenta fiscal del Ministerio de Educación</p> <p>Envía nota de solicitud de evaluación a la DGESU, una vez que proceda a cancelar la boleta e ingrese la fotocopia de comprobante de pago.</p>	
15	Director Gral. de Universidades	Recibe nota y remite al Técnico a cargo del caso.	
16	Técnico DGESU	Elabora informe técnico que establezca la viabilidad técnica	Informe Técnico de conformidad o de observaciones
17	Director Gral. de Universidades	Revisa informe, en el caso de que no existan observaciones, remite al encargado legal de la DGESU, para que coordine con la DGAJ, elaboración Proyecto de RM	
18	Encargada Legal del DGESU	Elabora y coordina Informe Legal que justifique la emisión del Proyecto de RM de aprobación del programa académico y autorización de la apertura de la(s) carrera(s) o programa(s) con la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

107

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Memorial de solicitud
- Informe Técnico de conformidad o de observaciones
- Boleta de Pago
- Informe de Evaluación
- Informe legal
- Proyecto de Resolución Ministerial

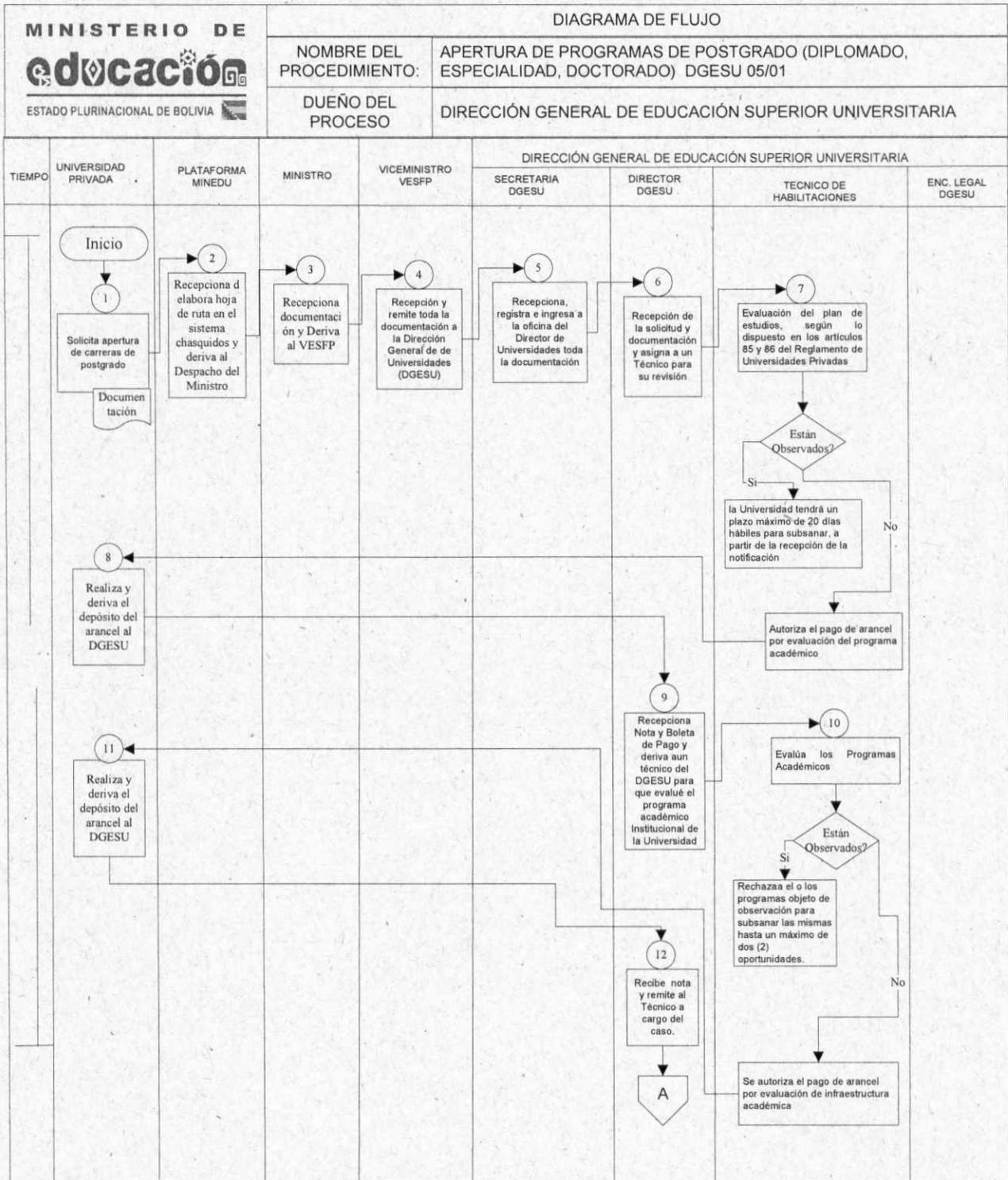
H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



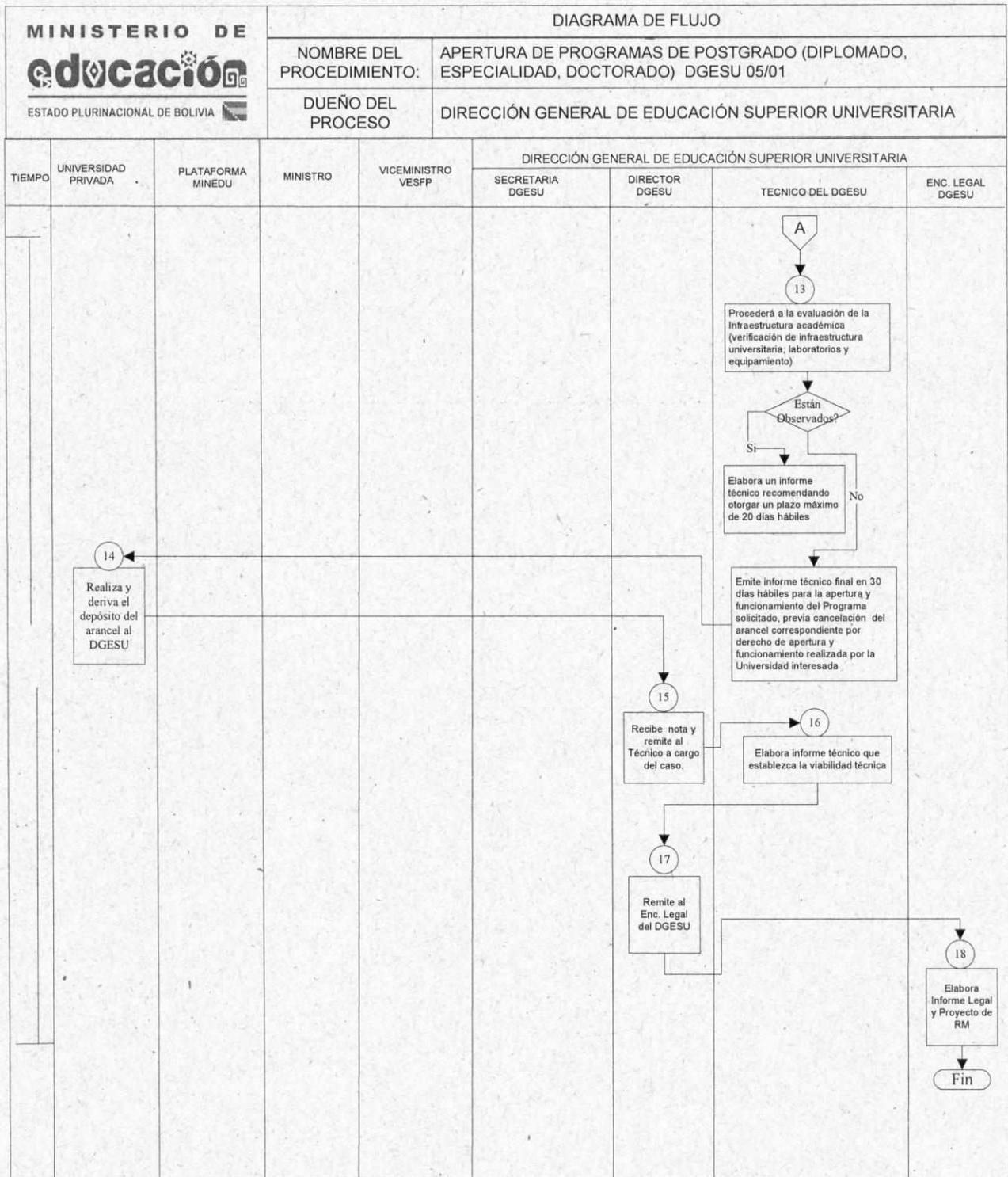
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

106



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

105



104

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	DGESU/RGUP/P/05
	PROCEDIMIENTO APERTURA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, DOCTORADO)	Versión N° 1

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

