



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Karmachina
Yallcha Karmana

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE BOLETINES DE CALIFICACIONES Y LIBRETAS ESCOLARES ELECTRÓNICAS

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la emisión de Boletines de Calificaciones y Libretas Escolares Electrónicas como instrumento de comunicación oficial y de acreditación de los resultados logrados por las y los estudiantes de las Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa.



ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento se aplica en todas las Unidades Educativas fiscales, de convenio y privadas del Subsistema de Educación Regular.



ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). El procedimiento para la emisión de los boletines y Libretas Escolares Electrónicas se rige bajo los principios de accesibilidad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, transparencia, equidad, confiabilidad y consistencia técnica.

CAPÍTULO II REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 4.- (REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA - SIE). I. El registro y actualización de datos de las Unidades Educativas en el Sistema de Información Educativa – SIE se rige de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Registro de Unidades Educativas (RUE), aprobado por Resolución Ministerial N° 357/04 de 7 de julio de 2004.

la revolución educativa AVANZA



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

II. El registro y actualización de datos del personal docente y administrativo se realizará en el SIE de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, constituyéndose el mismo en declaración jurada.

III. El registro y actualización de datos de las y los estudiantes se rigen de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 311/2006 de fecha 19 de septiembre de 2006, que aprueba Formulario Registro Único de Estudiantes (RUDE).

IV. Los estudiantes provenientes del exterior serán registradas en el SIE previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Protocolo de Incorporación de Estudiantes Migrantes al Subsistema de Educación Regular, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 808/2014 del 17 de octubre del 2014.

ARTÍCULO 5. - (REGISTRO DE CALIFICACIONES). I. El registro de las calificaciones de las y los estudiantes en las y Unidades Educativas es el resultado del proceso de evaluación del desarrollo curricular.

II. El registro de calificaciones de las y los estudiantes permitirá contar con el historial académico consolidado en el Sistema de Información Educativa - SIE.

ARTÍCULO 6.- (PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES). En el bimestre correspondiente se habilitará las opciones de registro de calificaciones en el SIE, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Directora o el Director entregará el Código de Acceso al SIE a la maestra o maestro para la incorporación de las calificaciones que le corresponda.
2. La maestra o maestro registrará en el SIE las calificaciones de las áreas de saberes y conocimientos que le corresponda, éstas deberán ser impresas y presentadas a la o el Director de la Unidad Educativa y/o Núcleo respectivo debidamente firmada, constituyéndose la misma en declaración jurada.
3. La Directora o el Director de la Unidad Educativa centralizará la información del registro de calificaciones de todas las maestras y maestros de la Unidad Educativa para remitir vía web al SIE del Ministerio de Educación de manera inmediata.
4. En las Unidades Educativas que no cuenten con acceso a internet la Directora o el Director remitirá la información del registro de calificaciones en medio magnético a la Dirección Distrital Educativa correspondiente en un tiempo máximo de 5 días calendario.

Pág. 2

la revolución educativa AVANZA



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

5. La Directora o el Director Distrital de Educación remitirá vía web al SIE del Ministerio de Educación de manera inmediata.

ARTÍCULO 7.- (CONTENIDO DEL BOLETIN DE CALIFICACIONES Y LA LIBRETA ESCOLAR ELECTRÓNICA). El Boletín de Calificaciones y la Libreta Escolar Electrónica son bilingües (lengua castellana y originaria) y contienen los siguientes datos:

- Datos personales de la o el estudiante.
- Nivel de educación
- Año de escolaridad
- Datos de la Unidad Educativa
- Gestión escolar
- Cuadro de rango de valoración de las dimensiones
- Calificación cuantitativa y valoración cualitativa del desarrollo de las dimensiones de las y los estudiantes de acuerdo a la estructura curricular por áreas de saberes y conocimientos.
- Información de promoción.
- Visto Bueno de autoridades competentes en caso de transferencias y/o traslados (interior o exterior del país) según reglamentación vigente.



ARTÍCULO 8.- (MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL BOLETIN DE CALIFICACIONES Y LA LIBRETA ESCOLAR ELECTRÓNICA). Códigos de Seguridad: el Boletín de Calificaciones y la Libreta Escolar Electrónica cuentan con sistema de seguridad QR que encripta los siguientes datos: Códigos del RUE, RUDE, Cedula de Identidad y fecha de nacimiento de la o el estudiante.

Códigos de Seguridad que permiten certificar de forma exacta la autenticidad del Boletín de Calificaciones y la Libreta Escolar Electrónica.

ARTÍCULO 9.- (IMPRESION DE BOLETIN DE CALIFICACIONES Y LIBRETA ESCOLAR ELECTRÓNICA).

1. La madre, padre, tutor o estudiante podrá imprimir el Boletín de Calificaciones de calificaciones a la culminación de cada bimestre o de acuerdo a su necesidad.
2. La impresión de la libreta escolar electrónica se realizará anualmente o de acuerdo a la necesidad de la madre, padre, tutor o estudiante.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay K'omachina
Yaficha K'omana

3. En lugares sin acceso a internet la o el Director de la Unidad Educativa tiene la obligación de extender sin condición alguna el Boletín de Calificaciones o Libreta Escolar electrónica a la madre, padre, tutor o estudiante.
4. En las Unidades Educativas seccionales sin acceso a internet la maestra o maestro será la o el encargado de extender el Boletín de Calificaciones o Libreta Escolar Electrónica impresa sin condición alguna a la madre, padre, tutor o estudiante.

ARTÍCULO 10.- (LEGALIDAD DEL BOLETIN DE CALIFICACIONES Y LIBRETA ESCOLAR ELECTRÓNICA). El Boletín de Calificaciones y la Libreta Escolar Electrónica anual tienen plena validez legal en todo el territorio nacional con la inscripción al pie del mismo de la leyenda: firmado por la o el Director de la Unidad Educativa correspondiente.

ARTÍCULO 11.- (CENTRALIZADOR DE CALIFICACIONES). El Centralizador de Calificaciones se constituye en el documento oficial anual del registro de calificaciones de las y los estudiantes por año de escolaridad y áreas de saberes y conocimientos, con el objeto de atender solicitudes de certificaciones legalizadas.



El Centralizador deberá ser resguardado en el archivo de las Direcciones de las Unidades Educativas, Distritales Educativas y Departamentales correspondientes.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES



ARTÍCULO 12.- (DE LOS NIVELES E INSTANCIAS TÉCNICO – OPERATIVAS). El desarrollo del procedimiento de emisión de Boletín de Calificaciones y Libretas Escolares electrónicas, comprende los siguientes Niveles: Central, Departamental y Distrital y las instancias son normativas y operativas:

Ministerio de Educación:

Dirección General de Planificación
Equipo de Información Educativa - SIE

Dirección Departamental Educación:

Subdirección de Educación Regular
Técnico SIE – Ciencia y Tecnología

Dirección Distrital Educativa:

Director(a) Distrital de Educación



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moriomboeguasú Jeroofa
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Técnico SIE o polivalente

Unidad Educativa:

Director(a) de Unidad Educativa

Personal administrativo, maestras y maestros.

ARTÍCULO 13.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN). Las instancias operativas del Sistema de Información Educativa dependiente de la Dirección General de Planificación se responsabilizan de:

1. Implementar y mantener el Sistema de Información Educativa.
2. Implementar y garantizar mecanismos de seguridad de los Sistemas de Información para la impresión del Boletín de Calificaciones y Libreta Escolar Electrónica.
3. Capacitar en la implementación y uso de las herramientas y sus aplicaciones.
4. Implementar módulos de seguimiento y monitoreo para las Direcciones Departamentales, Distritales y Unidades Educativas.
5. Mantener la disponibilidad del Sistema de Información Educativa en línea para el uso continuo por parte de los usuarios.
6. Realizar los ajustes y mejora continua de las herramientas y aplicaciones.
7. Desarrollar procesos de control de calidad de los datos registrados en el SIE.



ARTÍCULO 14.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN). I. La Directora o Director Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Regular es responsable de:

1. Organizar reuniones en su jurisdicción con las Directoras y los Directores Distritales de Educación y Personal Técnico del SIE o Polivalente con el objeto de realizar la evaluación de la información registrada en el SIE previo y posterior al proceso de registro de calificaciones Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes.
2. Realizar el seguimiento al reporte de registro de calificaciones del Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes por Distrito o Unidad Educativa.



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

II. La Técnica o el Técnico SIE - Ciencia y Tecnología Departamental es responsable de:

1. Realizar el seguimiento y revisión de la información proveniente de la Dirección Distrital Educativa para el cumplimiento del proceso de registro de calificaciones de las y los estudiantes.
2. Capacitar al personal técnico de las Direcciones Distritales Educativas sobre el uso y manejo de la aplicación informática para el proceso de registro de calificaciones Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes.
3. Realizar el proceso de revisión y consolidación de la información registrada en el SIE en coordinación con el personal de la Subdirección de Educación Regular de la Dirección Departamental de Educación.
4. Modificar la información de los datos personales de las y los estudiantes registrados en el SIE, previa verificación de documentos presentados por los interesados, de acuerdo al Reglamento de Registro y ordenamiento de Datos Personal y Formación de Estudiantes del Subsistema de Educación Regular, aprobado por Resolución Ministerial 464/2014 de 25 de junio de 2014.



ARTÍCULO 15.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DISTRICTAL EDUCATIVA). I. La Directora o Director Distrital de Educación tiene las siguientes responsabilidades:



1. Organizar reuniones y talleres periódicos con Directoras, Directores y Personal Administrativo de Unidades Educativas con el objeto de realizar la evaluación de la información registrada en el SIE previo y posterior al proceso de registro del Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes.
2. Revisar la documentación e informes referentes al proceso del Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes e informar a la Dirección Departamental de Educación sobre los resultados del referido proceso.
3. Verificar, sellar y firmar los Centralizadores de Calificaciones Anuales de las y los estudiantes.
4. Archivar los Centralizadores de Calificaciones Anuales debidamente foliados, rotulados y empastados

II. La o el Técnico SIE o Técnico Polivalente es responsable de:

1. Recepcionar y verificar la documentación presentada por las Directoras y Directores de las Unidades Educativas de su jurisdicción administrativa,



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

correspondiente al proceso de registro de Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes.

2. Comparar minuciosamente la información registrada en el SIE con la documentación impresa remitida por las Unidades Educativas.
3. Enviar el informe de los resultados del proceso de comparación a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABILIDADES DE LA DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA). I. La Directora o el Director tienen las siguientes responsabilidades:

1. Asignar o dar de baja en la gestión educativa un Código de Acceso a maestras y maestros para el registro de las calificaciones de las y los estudiantes; a madre o padre o tutor; y estudiante para la información y seguimiento de los logros y dificultades del desarrollo curricular, siendo el único responsable de la asignación de los mismos a las personas correspondientes, así como la baja de éstos.
2. Organizar reuniones con maestras, maestros y personal administrativo de la Unidad Educativa a su cargo con el objeto de realizar la evaluación de la información registrada en el Sistema de Información Educativa antes y después del proceso de registro del Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes.
3. Revisar la documentación del proceso de registro del Boletín de Calificaciones de las y los estudiantes y remitir el informe del mismo a la Dirección Distrital Educativa correspondiente.
4. Centralizar los boletines de calificaciones de las y los estudiantes por años de escolaridad, niveles y áreas de saberes y conocimientos previa verificación y validación de los mismos para su impresión.
5. Sellar y firmar los Centralizadores de Calificaciones Anuales de las y los estudiantes.
6. Archivar los Centralizadores de Calificaciones Anuales debidamente foliados, rotulados y empastados



ARTÍCULO 17.- (RESPONSABILIDADES DE LA MAESTRA O MAESTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA). Las maestras y los maestros de la Unidad Educativa tienen las siguientes responsabilidades:

1. Custodia del Código de Acceso asignado por la Directora o el Director de la Unidad Educativa velando por la confidencialidad en el uso o acceso del código.



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

2. Registrar en el SIE, previa verificación, las calificaciones de las y los estudiantes por áreas de saberes y conocimientos que le correspondan.
3. Imprimir el Boletín de Calificaciones por áreas de saberes y conocimientos que regenta y presentar a la Directora o Director de la Unidad Educativa y/o Núcleo debidamente firmado y sellado, y de manera inmediata. Este Boletín se constituye en declaración jurada.

ARTÍCULO 18.- (RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA). La Secretaria o el Secretario tiene la siguiente responsabilidad:

Recepcionar y remitir a la Directora o Director de la Unidad Educativa los Boletines de Calificaciones presentados por cada maestra y maestro de año de escolaridad, áreas de saberes y conocimientos de las y los estudiantes.

ARTÍCULO 19.- (RESPONSABILIDADES DE LA MADRE, PADRE O TUTOR). La madre, padre o tutor tiene las siguientes responsabilidades:



1. Custodia del Código de Acceso asignado por la Directora o el Director de la Unidad Educativa velando por la confidencialidad y seguridad en el uso o acceso al SIE.
2. Realizar el seguimiento del registro de calificaciones de la o el estudiante a su cargo a través del SIE.
3. Presentar documentación requerida conforme al presente Reglamento.
4. Denunciar cualquier tipo de irregularidades en el registro de calificaciones en las diferentes áreas de saberes y conocimientos, a la Unidad de Transparencia de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

ARTÍCULO 20.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA O EL ESTUDIANTE). La o el estudiante tiene los siguientes derechos y obligaciones en el proceso del desarrollo curricular antes del registro de sus calificaciones en el Sistema de Información Educativa - SIE:

DERECHOS:

1. Ser informado oportunamente por las maestras y maestros del año de escolaridad y áreas de saberes y conocimientos sobre las calificaciones obtenidas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.



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

2. Reclamar sobre la valoración efectuada por la maestra o maestro de acuerdo a las actividades evaluativas realizadas por instrumentos de evaluación a partir de criterios preestablecidos y registrados en el cuaderno pedagógico.
3. Denunciar a la Dirección de la Unidad Educativa o la Dirección Distrital Educativa cualquier tipo de irregularidades en el registro de sus calificaciones en las diferentes áreas de saberes y conocimientos.
4. Verificar las calificaciones bimestrales obtenidas en el SIE.

OBLIGACIONES:

1. Resguardar el Código de Acceso asignado por la Directora o el Director de la Unidad Educativa para velar por la confidencialidad y seguridad de sus calificaciones registradas en el SIE. El cual no podrá ser transferido a terceros por ningún motivo.
2. Modificar la contraseña del Código de Acceso para garantizar el uso privado de la estudiante o el estudiante.

ARTÍCULO 21.- (PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN). El procesamiento de la información se desarrolla a través de los siguientes momentos:



- Registro y/o actualización de datos de las Unidades Educativas
- Registro de personal docente y administrativo de Unidades Educativas
- Registro Único de Estudiantes
- Registro de evaluación del desarrollo curricular de las y los estudiantes
- Emisión de los Boletines de Calificaciones y Libretas Escolares Electrónicas para la comunicación e información de los resultados de la valoración de los procesos de aprendizaje y la acreditación correspondiente.
- Centralizador de calificaciones.

CAPÍTULO IV SANCIONES Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 22.- (PROHIBICIONES). I. Queda terminantemente prohibido el uso indebido de la información proveniente del SIE. El incumplimiento a esta disposición será sancionado de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.



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

II. Queda terminantemente prohibido el acceso al sistema de datos por personas ajenas a los interesados, hecho que vulneraría la privacidad de la información de la base de datos y está sujeta a sanciones administrativas y penales que correspondiera.

ARTÍCULO 23.- (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento al presente Reglamento, constituye faltas que serán sancionadas conforme al Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio aprobado por Resolución Suprema N° 212414 de 21 de abril de 1993, Reglamento de la Carrera Administrativa del (SEP) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000 y Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones, según corresponda

