

R.M. 0001/2025

---

NORMAS GENERALES PARA  
LA GESTIÓN EDUCATIVA 2025

**SUBSISTEMA DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL -  
TÉCNICA, TECNOLÓGICA  
Y ARTÍSTICA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

---

Omar Veliz Ramos  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

---

Manuel Eudal Tejerina del Castillo  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR**

Viviana Mamani Laura  
**VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**

José Luis Gutiérrez Gutiérrez  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

La Paz - Bolivia  
© ministerio de educación 2025

---

Avenida Arce Nro. 2147 - La Paz, Bolivia Contáctanos:  
informacion@minedu.gob.bo  
Whatsapp (+591)71550970 - (+591)71530671  
Teléfonos: 2442144 - 2681200

---



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 0001/2025**

**NORMAS GENERALES PARA LA  
GESTIÓN EDUCATIVA 2025 DEL  
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL - TÉCNICA,  
TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA**



## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO PRIMERO.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>  | <b>7</b>  |
| Artículo 1. (Objeto).....  | 7         |
| Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).....  | 7         |
| Artículo 3. (Calendario Académico).....  | 7         |
| Artículo 4. (Modificación/es al Calendario Académico).....   | 9         |
| Artículo 5. (Horas Académicas).....  | 9         |
| Artículo 6. (Matrícula).....   | 10        |
| Artículo 7. (Inscripciones).....   | 10        |
| Artículo 8. (Requisitos de Inscripción).....   | 10        |
| Artículo 9. (Cantidad de estudiantes por curso o paralelos).....   | 10        |
| Artículo 10. (Informe de inscripciones).....   | 11        |
| Artículo 11. (Registro de firmas autorizadas).....   | 11        |
| Artículo 12. (Cumplimiento de la carga horaria).....   | 12        |
| Artículo 13. (Examen de Admisión).....   | 12        |
| <b>CAPÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL .....</b>   | <b>12</b> |
| Artículo 14. (Traspaso de estudiantes).....  | 12        |
| Artículo 15. (Archivo).....  | 13        |
| Artículo 16. (Documentación académica en caso de cierre).....  | 13        |
| Artículo 17. (Expulsión).....  | 13        |
| Artículo 18. (Reglamento de convivencia estudiantil).....  | 13        |
| Artículo 19. (Informe de cierre de gestión).....   | 14        |
| Artículo 20. (Informe de gestión en caso de renuncia).....   | 14        |
| Artículo 21. (Libros centralizadores de calificaciones).....   | 14        |
| Artículo 22. (Entrega de partes mensuales de asistencia del personal).....   | 15        |
| Artículo 23. (Articulación con los sectores sociales y productivos).....   | 15        |
| Artículo 24. (Funcionamiento de Institutos).....   | 15        |
| Artículo 25. (Sistema Académico RITT).....   | 16        |
| Artículo 26. (Estandares de calidad educativa).....  | 16        |
| Artículo 27. (Ítems de nueva creación).....  | 16        |
| Artículo 28. (Transitabilidad).....  | 16        |
| Artículo 29. (Feria de Formación Productiva del SEP).....  | 17        |
| <b>CAPÍTULO III GESTIÓN ACADÉMICA .....</b>  | <b>17</b> |
| Artículo 30. (Currículo).....  | 17        |
| Artículo 31. (Asistencia de estudiantes).....  | 17        |
| Artículo 32. (Modalidades de Graduación).....  | 18        |
| Artículo 33. (Capacitación de personal).....   | 18        |

|   |           |
|---|-----------|
| Artículo 34. (Participación de Docentes en Tutorías de Proyectos).....  | 18        |
| Artículo 35. (Funciones del personal directivo, docente y administrativo) .   | 18        |
| Artículo 36. (Distribución de horarios) .....   | 19        |
| Artículo 37. (Práctica laboral).....  | 20        |
| Artículo 38. (Servicio a la comunidad).....   | 20        |
| Artículo 39. (Acta de defensa de grado).....  | 21        |
| <b>CAPÍTULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>  | <b>21</b> |
| Artículo 40. (Registro Personal RP-DGESTTLA).....   | 21        |
| Artículo 41. (Actualización de datos del registro de personal).....   | 22        |
| Artículo 42. (Designaciones y procesamiento de memorándum).....   | 23        |
| <b>CAPÍTULO V.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE<br/>INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL<br/>Y DE CONVENIO .....</b> | <b>24</b> |
| Artículo 43. (Reordenamiento de horas académicas).....  | 24        |
| Artículo 44. (Horas e ítems en acefalía).....   | 25        |
| Artículo 45. (Pertinencia académica).....   | 25        |
| Artículo 46. (Reubicación).....   | 25        |
| Artículo 47. (Evaluación de desempeño).....   | 26        |
| Artículo 48. (Invitación directa para institutos alejados y de difícil<br>acceso).....  | 26        |
| Artículo 49. (Declaratoria en acefalía de cargos).....  | 26        |
| Artículo 50. (Trámites de baja en la Gestora Pública y Caja Nacional<br>de Salud).....  | 26        |
| Artículo 51. (Convocatoria para Compulsa de Méritos).....   | 27        |
| Artículo 52. (Declaratoria desierta e invitación).....  | 28        |
| Artículo 53. (Evaluación de Méritos).....   | 29        |
| Artículo 54. (Evaluación de conocimientos de las y los postulantes<br>seleccionados).....   | 30        |
| <b>CAPÍTULO VI.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PRIVADO .....</b>   | <b>30</b> |
| Artículo 55. (Inscripción de estudiantes).....  | 30        |
| Artículo 56. (Cobros adicionales).....  | 31        |
| Artículo 57. (Suspensión y expulsión de estudiantes).....   | 31        |
| Artículo 58. (Becas).....   | 31        |
| Artículo 59. (Contratos).....   | 32        |
| Artículo 60. (Pertinencia académica del personal directivo y docente).....  | 32        |
| Artículo 61. (Normas Internas).....   | 33        |
| Artículo 62. (Inspecciones).....  | 33        |
| Artículo 63. (Trámites de apertura, ratificación de funcionamiento,<br>ampliación de carrera y cambio de domicilio).....                  | 33        |
| Artículo 64. (Sanciones).....   | 34        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TÍTULO SEGUNDO .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA.....</b>                                    | <b>34</b> |
| <b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>   | <b>34</b> |
| Artículo 65. (Objeto). .....  | 34        |
| Artículo 66. (Ámbito de aplicación). .....  | 34        |
| Artículo 67. (Calendario académico). .....  | 34        |
| Artículo 68. (Modificación/es al calendario académico). .....   | 36        |
| Artículo 69. (Horas académicas). .....  | 36        |
| Artículo 70. (Inscripciones). .....   | 36        |
| Artículo 71. (Cantidad de estudiantes por cursos). .....  | 37        |
| Artículo 72. (Pruebas de admisión). .....   | 37        |
| Artículo 73. (Registro de firmas autorizadas). .....  | 37        |
| Artículo 74. (Cumplimiento de la carga horaria). .....  | 38        |
| Artículo 75. (Currículo). .....   | 38        |
| Artículo 76. (Asistencia de estudiantes). .....   | 38        |
| Artículo 77. (Fomento a la investigación). .....  | 39        |
| Artículo 78. (Participación de docentes en tutorías de proyectos). .....  | 39        |
| Artículo 79. (Acta de Defensa de Grado). .....  | 39        |
| <br>  |           |
| <b>CAPÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL .....</b>  | <b>39</b> |
| Artículo 80. (Proyecto Educativo y reglamentos internos). .....   | 39        |
| Artículo 81. (Archivo). .....   | 40        |
| Artículo 82. (Informe de Cierre de Gestión). .....  | 40        |
| Artículo 83. (Informe de gestión en caso de renuncia). .....  | 40        |
| Artículo 84. (Libros centralizadores de calificaciones). .....  | 40        |
| Artículo 85. (Entrega de partes mensuales de asistencia del personal). .....  | 41        |
| <br>  |           |
| <b>CAPÍTULO III .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO .....</b> | <b>41</b> |
| Artículo 86.- (Reordenamiento de horas académicas). .....   | 41        |
| Artículo 87. (Pertinencia académica). .....   | 42        |
| Artículo 88. (Evaluación de desempeño). .....   | 43        |
| Artículo 89. (Convocatoria a compulsa de méritos). .....  | 43        |
| Artículo 90. (Declaratoria en acefalía de cargos). .....  | 43        |
| Artículo 91. (Declaratoria desierta e invitación). .....  | 44        |
| Artículo 92. (Designaciones y procesamiento de memorándum). .....   | 45        |
| Artículo 93. (Ítems de nueva creación). .....   | 46        |
| Artículo 94. (Tiempo completo de personal docente y administrativo). .....  | 46        |
| Artículo 95. (Instancias de coordinación). .....  | 47        |
| Artículo 96. (Cursos de capacitación). .....  | 47        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO IV.....</b>  | <b>47</b> |
| <b>FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN</b>                              |           |
| <b>ARTÍSTICA DE CARÁCTER PRIVADO .....</b>   | <b>47</b> |
| Artículo 97. (Inscripción de estudiantes). .....                                     | 47        |
| Artículo 98. (Cobros adicionales). .....   | 48        |
| Artículo 99. (Contratos). .....  | 48        |
| Artículo 100. (Prohibición de suspensión y expulsión de estudiantes). ..             | 49        |
| Artículo 101. (Inspecciones). .....  | 49        |
| <br>   |           |
| <b>TÍTULO III POLÍTICAS SOCIALES EN EDUCACIÓN .....</b>                              | <b>50</b> |
| <b>CAPÍTULO I PROTECCIÓN INTEGRAL Y PREVENCIÓN.....</b>                              | <b>50</b> |
| Artículo 102. (Principios de equidad).....   | 50        |
| Artículo 103. (Casos de violación, estupro, abuso deshonesto<br>y acoso sexual)..... | 50        |
| Artículo 104. (Estudiantes embarazadas). .....                                       | 50        |
| Artículo 105. (Estudiantes con discapacidad). .....                                  | 51        |
| Artículo 106. (Prohibición de toda forma de violencia, maltrato y/o<br>abuso).....   | 51        |
| Artículo 107. (Prevención). .....  | 51        |
| Artículo 108. (Consumo de alcohol y estupefacientes). .....                          | 52        |
| Artículo 109.- (Movilizaciones). .....   | 52        |
| Artículo 110.- (Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilinguismo).....          | 53        |
| <br>   |           |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL .....</b>   | <b>53</b> |
| Disposición final primera. .....   | 53        |
| Disposición final segunda.....   | 53        |

# **NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA 2025 DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL - TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA**

## **TÍTULO PRIMERO GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Objeto).** El presente instrumento normativo tiene por objeto regular el funcionamiento de la Formación Superior Técnica y Tecnológica del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional, mediante la planificación, organización, ejecución y evaluación de la Gestión Institucional, Académica y Administrativa 2025, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, establecido en la Ley de la Educación N° 070, “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”, del 20 de diciembre de 2010.

**Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).** Las normas generales son de aplicación obligatoria en los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 3. (Calendario Académico).** I. El calendario académico gestión 2025, para la Formación Superior Técnica y Tecnológica del país en el régimen anual o semestral, es el siguiente:

### a) Régimen anual:

| Nº | ACTIVIDADES ACADÉMICAS – INSTITUCIONALES  | FECHAS          |                 |
|----|---|-----------------|-----------------|
|    |   | INICIO          | FINAL           |
| 1  | Examen de Admisión e Inscripción de Estudiantes   | 13 de enero     | 21 de febrero   |
| 2  | Inauguración de la Gestión Académica  | 03 de febrero   |                 |
| 3  | Actividades de planificación y dosificación de contenidos mínimos del plan de estudios por carrera y asignatura | 03 de febrero   | 07 de febrero   |
| 4  | Desarrollo del avance curricular  | 10 de febrero   | 04 de julio     |
| 5  | Receso académico (estudiantes y docentes)   | 07 de julio     | 18 de julio     |
| 6  | Desarrollo del avance curricular  | 21 de julio     | 05 de diciembre |
| 7  | Defensa de Modalidad de Graduación para estudiantes de la presente gestión                                      | 24 de noviembre | 05 de diciembre |
| 8  | Defensa de Modalidad de Graduación de gestiones anteriores  | Permanente      |                 |
| 9  | Clausura de actividades académicas  | 12 de diciembre |                 |

### b) Régimen semestral:

| Nº | ACTIVIDADES ACADÉMICAS – INSTITUCIONALES   | FECHAS          |                 |
|----|--|-----------------|-----------------|
|    |  | INICIO          | FINAL           |
| 1  | Examen de Admisión e Inscripción de estudiantes, Periodo I/2025  | 13 de enero     | 21 de febrero   |
| 2  | Inauguración de la gestión académica   | 03 de febrero   |                 |
| 3  | Actividades de planificación y dosificación de contenidos mínimos del plan de estudios por carrera y asignatura. | 03 de febrero   | 07 de febrero   |
| 4  | Desarrollo del avance curricular   | 10 de febrero   | 04 de julio     |
| 5  | Receso académico (estudiantes y docentes)  | 07 de julio     | 18 de julio     |
| 6  | Examen de Admisión e Inscripción de Estudiantes, Periodo II/2025   | 07 de julio     | 25 de julio     |
| 7  | Inicio del Periodo Académico   | 21 de julio     |                 |
| 8  | Desarrollo del avance curricular   | 21 de julio     | 05 de diciembre |
| 9  | Defensa de Modalidad de Graduación para estudiantes de la presente gestión                                       | 24 de noviembre | 05 de diciembre |
| 10 | Defensa de Modalidad de Graduación de gestiones anteriores   | Permanente      |                 |
| 11 | Clausura de actividades académicas   | 12 de diciembre |                 |

II. El personal Directivo o Responsable del Instituto, Docentes y personal Administrativo son encargados de gestionar las actividades de inscripción de los estudiantes.

III. Las actividades de planificación, coordinación y admisión de

estudiantes para la Gestión Institucional, Académica y Administrativa 2025 deben iniciarse a partir del 13 de enero de 2025, con la participación de los Directivos, Jefes de Carreras, Personal Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos.

**IV.** Las y los estudiantes de gestiones anteriores que no culminaron con la defensa de la modalidad de graduación, podrán realizar la misma de manera permanente de acuerdo con las modalidades vigentes.

**V.** El personal Directivo y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos podrán iniciar el receso de fin de año a partir del 22 de diciembre de la presente gestión hasta el 5 de enero de 2026, previo plan de previsión de atención de los módulos productivos de las carreras de Veterinaria y Zootécnica, Agropecuaria, Agroecología, Industria de Alimentos y otras productivas; documentación que deberá ser remitida a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, adjunto al informe de cierre de gestión.

**Artículo 4. (Modificación/es al Calendario Académico).** I. De acuerdo con los reportes epidemiológicos, recomendaciones de las autoridades de salud pertinentes relacionados con emergencias sanitarias o contingencia de fuerza mayor y otras, el calendario académico estará sujeto a modificaciones y ajustes necesarios con la finalidad de no interrumpir el proceso formativo de las y los estudiantes, que será comunicado mediante instructivos, circulares u otros.

II. La modificación al calendario académico del Instituto se realizará únicamente al proceso formativo, el mismo que deberá estar justificado previa solicitud por escrito con 10 días de anticipación por autoridades del Instituto con la participación de Docentes y Directivos, autorizado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación correspondiente e informar a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 5. (Horas Académicas).** Las horas académicas deben garantizar el desarrollo de las actividades académicas (teóricas y prácticas) en el marco del inciso b) Artículo 39, del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

**Artículo 6. (Matrícula).** Las y los estudiantes nuevos y antiguos deberán recabar la matrícula para su correspondiente inscripción en el Instituto Técnico y Tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio al inicio de la gestión académica anual o semestral, conforme al régimen de funcionamiento de la carrera.

**Artículo 7. (Inscripciones).** I. Las inscripciones de las y los estudiantes en los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado se llevarán a cabo conforme al calendario académico establecido en el Artículo 3 de la presente norma, previa obtención de la matrícula (cuando corresponda), siendo responsabilidad de la parte administrativa.

II. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos, a inicios de gestión, deberán desarrollar talleres y/o campañas informativas sobre los beneficios y alcances de las carreras para promover la inscripción de los estudiantes.

**Artículo 8. (Requisitos de Inscripción).** I. Los estudiantes, al momento de su inscripción deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Cédula de Identidad vigente (original y fotocopia).
- b. Certificado de nacimiento (original y fotocopia).
- c. Diploma de Bachiller (original y fotocopia).

II. En caso de estudiantes extranjeros deberán presentar:

- a. Cédula de Identidad de Extranjería vigente (original y fotocopia).
- b. Fotocopia simple de pasaporte con visa vigente (si corresponde) acompañado del original para su verificación.
- c. Diploma de Bachiller o su equivalente apostillado o legalizado y homologado por las instancias respectivas (si corresponde).

III. La responsabilidad del registro y verificación de documentos estará a cargo de los Directivos o Responsable del Instituto Técnico y Tecnológico.

IV. Para ambos casos los documentos originales serán devueltos al estudiante posterior a su registro.

**Artículo 9. (Cantidad de estudiantes por curso o paralelos).** I. Los Institutos Técnicos Fiscales y de Convenio, para la apertura de los cursos y paralelos de régimen semestral o anual, deberán considerar un número mínimo de 15 estudiantes en el área dispersa, 20 en el área suburbana y 25 estudiantes en el área urbana.

**II.** Para la apertura de los cursos y paralelos de régimen semestral o anual de los Institutos Tecnológicos Fiscales y de Convenio deberán considerar un número mínimo de 10 estudiantes en el área dispersa, 20 en el área suburbana y 25 estudiantes en el área urbana.

**III.** Para la creación de paralelos y/o apertura de turnos alternos en las carreras y niveles autorizados, las y los Directivos de los Institutos solicitarán a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación correspondiente la autorización respectiva con base en el techo presupuestario del Instituto.

**Artículo 10. (Informe de inscripciones).** I. Las y los Directivos y Responsables del Instituto Técnico y Tecnológico deberán remitir a la Dirección Departamental de Educación correspondiente el cuadro estadístico de estudiantes y nómina de inscritos hasta el 28 de febrero, información que debe ser validada por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente y remitida posteriormente hasta el 11 de marzo a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística en medio impreso y digital de acuerdo con formato establecido por el Ministerio de Educación.

**II.** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional es responsable de la verificación in situ del funcionamiento de todos los Institutos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, conforme a normativa vigente, debiendo remitir informe a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística de manera semestral.

**Artículo 11. (Registro de firmas autorizadas).** I. Las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional deben hacer llegar los formularios de registro de firmas autorizadas de las y los Directivos de los Institutos Técnicos y Tecnológicos legalmente establecidos a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el 7 de marzo.

**II.** En caso de cambio de personal Directivo, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá remitir el formulario de registro de firma actualizado a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística en un plazo de 10 días hábiles.

**Artículo 12. (Cumplimiento de la carga horaria).** I. La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional en coordinación con los Directivos o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio, es la encargada de verificar el cumplimiento de la carga horaria, en función al Plan de Estudios vigente y del techo presupuestario de cada Instituto.

II. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos nocturnos deberán adecuar sus horarios académicos hasta las 22:00 horas como máximo, tomando en cuenta el contexto de cada región, garantizando la formación profesional con calidad y pertinencia académica.

**Artículo 13. (Examen de Admisión).** I. Las o los Directivos o Responsables y Docentes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio deberán gestionar el examen de admisión para nuevos postulantes, considerando la capacidad de espacio en la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente es responsable de realizar el seguimiento y supervisión de todo el proceso del examen de admisión sobre la base de los principios de transparencia, justicia y equidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

III. Las y los Directivos de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio deberán priorizar el ingreso a una determinada carrera de un bachiller destacado (estudiante por excelencia) de la gestión 2024 de unidades educativas provenientes de sectores sociales en condiciones vulnerables; para ello, las o los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional deben realizar los mecanismos de control correspondientes.

## CAPÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 14. (Traspaso de estudiantes).** I. El traspaso de las y los estudiantes a otros Institutos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado será autorizado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, en el marco del Reglamento General de

Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, sin costo adicional para el estudiante.

II. La solicitud y autorización deberá efectuarse previo al inicio de actividades curriculares establecidas por el calendario académico.

**Artículo 15. (Archivo).** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, en coordinación con las y los Directivos, Responsables y propietarios de Institutos Técnicos y Tecnológicos, deberán regularizar la documentación de Libros Centralizadores de Calificaciones legalmente autorizados, a partir del primer año de su funcionamiento en el marco de las Resoluciones Ministeriales que autorizan su apertura y funcionamiento.

**Artículo 16. (Documentación académica en caso de cierre).** Los Institutos Técnicos y Tecnológicos que hayan cerrado, conforme a una de las causales previstas en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, deberán remitir toda la documentación académica en físico y original de las y los estudiantes a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para su respectiva custodia en archivo.

**Artículo 17. (Expulsión). I.** Está prohibida la expulsión de las y los estudiantes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos sin previo proceso disciplinario correspondiente, de conformidad al Reglamento de Convivencia Estudiantil vigente.

II. En caso de identificar los delitos penales cometidos por las y los estudiantes, las o los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán interponer denuncia a las instancias competentes llamadas por Ley (Ministerio Público y Policía Nacional, entre otros) para inicio del respectivo proceso. Asimismo, se deberá remitir informe a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**Artículo 18. (Reglamento de convivencia estudiantil). I.** La Comisión de Convivencia y Disciplina, conformada por todos los representantes de la comunidad educativa dentro de sus funciones, debe realizar actividades de prevención a las prácticas o conductas que atenten contra los derechos humanos y el bienestar dentro del instituto, debiendo dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia Estudiantil vigente.

II. La Comisión de Convivencia y Disciplina debe llevar un registro de todos los hechos de violencia comunicados o denunciados por parte de las y los estudiantes y realizar un reporte semestral, que llegue por conducto regular a la Unidad de Género Generacional del Ministerio de Educación.

**Artículo 19. (Informe de cierre de gestión).** I. Las y los Directivos o Responsables del Instituto Técnico y Tecnológico deberán remitir un informe de cierre de gestión en formato físico y digital, respecto al desarrollo académico y administrativo en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, para efectos de seguimiento, evaluación y control, 10 días hábiles posteriores a la conclusión de cada gestión académica.

II. El informe deberá contener estadísticas de las y los estudiantes de régimen semestral o anual, paralelos de las diferentes carreras, logros, dificultades, sugerencias, reporte de hechos de violencia identificados en la gestión y estado de situación en su intervención y adjuntar el reporte de todos los bienes registrados por el Gobierno Autónomo Departamental correspondiente en el VSIAF (Sistema de Información de Activos Fijos).

**Artículo 20. (Informe de gestión en caso de renuncia).** Las y los Directivos o Responsables del Instituto Técnico o Tecnológico que hayan renunciado deberán entregar los Informes de Gestión en el plazo de 5 días hábiles a la autoridad superior correspondiente del período de trabajo desarrollado en el Instituto, en formato físico y digital.

**Artículo 21. (Libros centralizadores de calificaciones).** I. Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán entregar todos los Libros Centralizadores de Calificaciones de las carreras legalmente constituidas debidamente firmados a la Dirección Departamental de Educación en un plazo indefectible de 10 días hábiles posteriores a la clausura de las actividades académicas, en formato establecido por el Ministerio de Educación.

II. A la presentación de los Libros Centralizadores de Calificaciones, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente revisará y validará los mismos en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

**III.** En caso de existir observaciones en los Libros Centralizadores de Calificaciones, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional devolverá la documentación al Instituto para que las mismas sean subsanadas en el plazo máximo de 15 días hábiles.

**Artículo 22. (Entrega de partes mensuales de asistencia del personal).** I. Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal y de convenio deberán registrar los descuentos por faltas y sanciones en el Sistema de Gestión de Planillas y entregar los partes mensuales de asistencia del personal de la institución a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional hasta el tercer día de cada mes.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá los reportes de descuentos a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el quinto día de cada mes para su tratamiento correspondiente.

**Artículo 23. (Articulación con los sectores sociales y productivos).** La o el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional, Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deben articular y coordinar con los sectores sociales y productivos la vinculación de las carreras del Instituto Técnico y Tecnológico para la práctica laboral y comunitaria de las y los estudiantes.

**Artículo 24. (Funcionamiento de Institutos).** I. Las carreras que al final de gestión o periodo académico que reporten un número mínimo de estudiantes en todos los cursos, no podrán aperturar inscripciones en la siguiente gestión o periodo académico.

II. Las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional son responsables de realizar el análisis técnico jurídico para la continuidad del funcionamiento de la carrera, debiendo garantizar la finalización de los ciclos formativos de las y los estudiantes en proceso de formación.

III. Las carreras como Turismo, Agropecuaria, Veterinaria y Zootecnia, Construcción Civil, Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Electrónica y otras que funcionan en el turno nocturno que requieren el 70% de práctica obligatoria deberán funcionar en el turno diurno para completar la formación integral de las y los estudiantes.

**Artículo 25. (Sistema Académico RITT).** Todos los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística, de carácter Fiscal de Convenio y Privado, deben registrar y gestionar de manera integral toda la información referida a la gestión académica en el Sistema Académico RITT. Esto incluye la carga de planes de estudio, registro e inscripción de estudiantes, calificaciones, homologaciones, transitabilidad, reincorporaciones, traspasos y otros procesos académicos establecidos por normativa. El cumplimiento de este artículo será supervisado por el Ministerio de Educación.

**Artículo 26. (Estándares de calidad educativa).** Con la finalidad de optimizar los procesos académicos, administrativos y de servicios; garantizar la satisfacción de los estudiantes y comunidad educativa, y fomentar la accesibilidad educativa, los Institutos Técnicos y Tecnológicos Privados deberán implementar estándares de calidad educativa, basados en la norma ISO 21001, los cuales deberán ser reportados a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional en el informe de cierre de gestión.

**Artículo 27. (Ítems de nueva creación).** I. Para solicitar ítems de nueva creación, las o los Directivos o Responsables de los Institutos deberán realizar la solicitud de ítems mediante informe técnico previo análisis de la carga horaria y al techo presupuestario de la carrera, el mismo deberá ser enviado a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente hasta el 4 de agosto de 2025 para la siguiente gestión, según formato establecido por la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá remitir a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística un informe adjuntando el Formulario de Solicitud de Ítems, previo análisis de priorización con la debida justificación, centralizado y organizado por Instituto hasta el 15 de agosto de 2025.

**Artículo 28. (Transitabilidad).** Las y los estudiantes que hayan obtenido el Diploma de Bachiller Técnico Humanístico (BTH) y el Título de Técnico Medio del Subsistema de Educación Regular y del Subsistema de Educación Alternativa y Especial podrán transitar a carreras del nivel Técnico Superior con la misma denominación, debiendo continuar su formación en el segundo año en el régimen

anual o tercer semestre del régimen semestral, según el plan de estudios de las carreras aprobadas y de acuerdo a la disponibilidad de espacios académicos conforme al techo presupuestario asignado a cada instituto.

**Artículo 29. (Feria de Formación Productiva del SEP).** En el marco de las actividades anuales que realiza el Ministerio de Educación, los Institutos Técnicos y Tecnológicos presentarán proyectos a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística para participar de la Feria de Formación Productiva del SEP que promueva la investigación, innovación y el emprendimiento conforme a reglamentación específica.

### CAPÍTULO III GESTIÓN ACADÉMICA

**Artículo 30. (Currículo).** I. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán implementar los Planes de Estudio aprobados mediante resoluciones ministeriales vigentes, según el régimen, carreras y calendario que corresponda.

II. Las carreras de las áreas de salud deberán enmarcarse a los Planes de Estudio aprobados por la Resolución Bi-Ministerial N° 01/2021 de 27 de julio 2021, suscrita entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud y Deportes, según el régimen, carreras y calendario que corresponda.

III. Las y los estudiantes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos que iniciaron su formación profesional bajo los anteriores programas y planes de estudio deberán culminar sus estudios bajo el mismo marco normativo.

IV. Las y los docentes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, en su desarrollo curricular, deben aplicar la Guía de Despatriarcalización en Educación Superior, elaborada por el Ministerio de Educación, en el marco de la Ley N° 070 de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.

**Artículo 31. (Asistencia de estudiantes).** Las y los Directores Académicos o Responsables y Docentes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos tienen la obligación de controlar que las y los estudiantes

cumplan con la asistencia en el marco del Reglamento del Sistema de Evaluación del Desarrollo Curricular de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

**Artículo 32. (Modalidades de Graduación).** Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán aplicar el Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado vigente.

**Artículo 33. (Capacitación de personal).** I. El Ministerio de Educación, a través del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, programará talleres de capacitación, conversatorios, cursos y otros por áreas especializadas para toda la comunidad educativa de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

II. El personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberá contar anualmente con al menos 2 cursos de capacitación pertinente a su formación y/o función.

**Artículo 34. (Participación de Docentes en Tutorías de Proyectos).**

I. Las y los Docentes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deben participar en las tutorías de proyectos que realizan las y los estudiantes para concluir su formación académica de acuerdo al Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

II. Las tutorías de los Proyectos serán planificadas y distribuidas por las o los Directivos o Responsables del Instituto, a las y los docentes en función a su pertinencia académica, de forma equitativa y de acuerdo con el número de estudiantes debiendo realizar el acompañamiento a dichas tutorías.

III. La designación de tutorías deberá ser reportada a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.

**Artículo 35. (Funciones del personal directivo, docente y administrativo).** I. Las funciones del docente deben estar en sujeción al Manual de Organización y Funciones para el personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos

de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, debiendo demostrar ética, responsabilidad, justicia y compromiso a la formación técnica y tecnológica.

II. El personal Directivo y Administrativo tiene la responsabilidad de cumplir su función en el marco de lo establecido en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, convenio y privado vigente y el Manual de Organización y Funciones para el personal directivo, docente y administrativo de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, con dedicación, compromiso a la formación técnica y tecnológica, responsabilidad, ética, justicia y transparencia, conforme a las características de funcionamiento del Instituto Técnico y Tecnológico (mañana, tarde y noche), quedando bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades institucionales, académicas y administrativas.

III. En caso que el Tribunal Disciplinario en un proceso disciplinario administrativo disponga medidas precautorias de cambio temporal de funciones o suspensión con goce de haberes al personal Directivo del Instituto Técnico o Tecnológico, la Dirección Departamental de Educación tendrá la responsabilidad de nombrar una autoridad interina con la finalidad de no perjudicar las actividades académicas y administrativas correspondientes.

**Artículo 36. (Distribución de horarios).** I. Las o los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán organizar los horarios académicos en sujeción al Artículo 45 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado, de acuerdo con las características y necesidades formativas, velando las condiciones pedagógicas y los periodos académicos que garanticen una formación profesional de las y los estudiantes.

II. La asignación de carga horaria a las y los docentes de tiempo completo, deberá ser desarrollado en días hábiles de la semana con carácter de obligatoriedad, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, priorizando la secuencialidad pedagógica especializada, debiendo publicar el horario académico de las y los docentes en un lugar visible del instituto para conocimiento de las y los estudiantes. Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación

Profesional son las encargadas de realizar el seguimiento y control del cumplimiento a lo establecido.

**Artículo 37. (Práctica laboral).** I. Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deben realizar alianzas estratégicas con diferentes instituciones públicas, privadas y sectores productivos para la práctica laboral y comunitaria con la finalidad de profundizar el desarrollo de las habilidades y destrezas prácticas de las y los estudiantes, garantizando su formación complementaria, según el perfil profesional de la carrera.

II. Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán realizar el seguimiento a la práctica laboral de las y los estudiantes en diferentes instituciones públicas, privadas y sectores productivos desde su inicio hasta su culminación, pudiendo designar a docentes de especialidad para tal efecto.

III. La práctica laboral de las y los estudiantes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, donde no se cuente con empresas, instituciones, sectores productivos y otros, se realizará mediante actividades de Servicio a la Comunidad.

IV. Las carreras de Sistemas Informáticos deben realizar el servicio técnico como práctica laboral en las Unidades Educativas, Módulos Tecnológicos Productivos y otros, bajo la coordinación de los Directivos y supervisión de las y los docentes de carrera.

V. Las y los estudiantes de cuarto, quinto y sexto en el régimen semestral o segundo año (tercer bimestre), y tercer año en el régimen anual, que se encuentren desarrollando actividades laborales, en horario alterno a sus actividades académicas, podrán solicitar el reconocimiento del mismo como practica laboral, previa remisión a la Dirección Académica del certificado de trabajo en el que se constate que el cargo y funciones que desarrolla es coherente y/o pertinente a la carrera que está cursando.

**Artículo 38. (Servicio a la comunidad).** El Servicio a la comunidad consiste en desarrollar actividades sociales de apoyo de estudiantes de cuarto, quinto y sexto en el régimen semestral o a partir del tercer bimestre del segundo año en el régimen anual de las diferentes carreras de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, válido para la práctica laboral,

conforme al Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

**Artículo 39. (Acta de defensa de grado).** Para la emisión de las actas de Defensa de Grado, se podrá utilizar las hojas con los membretes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, mismos que tendrán valor para realizar los trámites de Título Profesional correspondiente.

## **CAPÍTULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 40. (Registro Personal RP-DGESTTLA).** I. En el marco de la Resolución Ministerial N° 351/2016 de 11 de julio de 2016, modificada mediante Resolución Ministerial N° 398/2018, de fecha 23 de febrero de 2018, las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional son las encargadas de autorizar el trámite de Registro del Personal de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística (RP-DGESTTLA) a las y los profesionales seleccionados del proceso de Compulsa de Méritos, ratificados e invitados.

II. El Registro del Personal (RP-DGESTTLA) no influye en el RDA de la maestra o maestro normalista, quien mantiene su RDA intacto. El Registro del Personal tiene la finalidad de validar y controlar la información de directivos, docentes y administrativos que trabajan en los institutos y agilizar los trámites para su incorporación en planillas.

III. Para cargos en docencias de cursos de capacitación es indispensable el Título Profesional según pertinencia.

IV. Los trámites se realizarán en la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:

1. Requisitos para el personal Docente y Directivo:

- a. Carta de solicitud dirigida al Subdirector Educación Superior de Formación Profesional.
- b. Original y fotocopia simple de la cédula de identidad vigente acreditado por el Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.

- c. Fotocopia del carnet o certificación de inscripción o extracto de aportes emitido por la Gestora Pública.
- d. Fotocopia de certificado de nacimiento.
- e. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller.
- f. Fotocopia legalizada del Título Profesional (según pertinencia académica).
- g. Certificado de Categoría (según corresponda).
- h. Fotocopia legalizada del Diploma de Postgrado en Educación Superior.
- i. Fotocopia legalizada del Diploma de Postgrado de acuerdo a su especialidad (opcional).
- j. Original y fotocopia de la Libreta de Servicio Militar acreditado por la /el Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente (varones).
- k. Tres fotografías 4x4.
- l. Sobre manila (tamaño oficio).

## 2. Requisitos para el Personal Administrativo:

- a. Carta de solicitud dirigida al Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional.
- b. Original y fotocopia simple de la cédula de identidad acreditado por el Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.
- c. Fotocopia del carnet o certificación de inscripción o extracto de aportes emitido por la Gestora Pública.
- d. Fotocopia de certificado de nacimiento.
- e. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller (si corresponde).
- f. Fotocopia legalizada del Título Profesional (si corresponde).
- g. Certificado de Categoría (según corresponda).
- h. Original y fotocopia de la Libreta de Servicio Militar acreditado por el Técnico de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente (varones).
- i. Tres fotografías 4x4.
- j. Sobre manila (tamaño oficio).

**V. Los trámites del Registro de Personal (RP – DGESTTLA) deben ser remitidos a la DGESTTLA hasta el día 5 de cada mes.**

**Artículo 41. (Actualización de datos del registro de personal). I.**  
Los Directivos, Docentes y Administrativos de los Institutos Técnicos

y Tecnológicos que requieran actualizar en el sistema SISEP sus datos personales y de formación deberán iniciar los trámites en la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, según lo establecido en la normativa vigente.

II. Los trámites de actualización de datos del Registro de Personal (RP – DGESTTLA) deben ser remitidos a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el día 5 de cada mes.

**Artículo 42. (Designaciones y procesamiento de memorándum). I.**

Los cargos acéfalos de Directivos serán designados por la o el Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística como resultado de un proceso de selección de compulsa hasta el proceso de institucionalización.

II. Los cargos acéfalos de Docentes y Administrativos serán designados por la o el Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística como resultado de un proceso de selección de compulsa por un tiempo establecido en la convocatoria.

III. Las o los Directivos, Docentes y Administrativos serán designados por la o el Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística por invitación directa como resultado de la declaración desierta en un proceso de selección de compulsa, por una gestión académica o durante el funcionamiento de la carrera, conforme a Reglamentación Específica.

IV. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá la documentación de las designaciones a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el 5 de cada mes, plazo improrrogable, con informe y adjuntando los siguientes documentos:

- a. Original del Memorándum llenado correctamente, firmado por la máxima autoridad del Instituto y Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c. Fotocopia de Registro del Personal (RP- DGESTTLA).
- d. Fotocopia de Título en Provisión Nacional o Título Profesional (para el cargo de docentes de cursos de capacitación es obligatorio el Título Profesional).

- e. Fotocopia de Diploma de Bachiller.
- f. Formulario original de Evaluación de Méritos y conocimientos o Memorándum de Invitación en dos copias.
- g. Fotocopia del Diploma de Postgrado en Educación Superior según convocatoria.
- h. Fotocopia del Diploma de Postgrado de acuerdo a su especialidad (opcional).
- i. Fotocopia de Formulario de Asignación de Ítems Nueva Creación (si corresponde).
- j. Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Laboral y Salarial.

**V.** En caso de no contar con toda la documentación antes mencionada, el trámite no será procesado en planillas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, quedando sin efecto su designación, siendo de entera responsabilidad de las o los Directivos o Responsables de los institutos y de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.

## **CAPÍTULO V**

### **GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO**

**Artículo 43. (Reordenamiento de horas académicas).** I. Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio, en coordinación con la Subdirección de Educación Superior y Formación Profesional correspondiente y la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, deben reordenar las horas académicas disponibles, de acuerdo con la pertinencia académica a la asignatura, en el marco del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado vigente.

II. El excedente de horas académicas será optimizado para cubrir el déficit de horas de las carreras impartidas en el Instituto, sujeto a un informe técnico de las y los Directivos o Responsables del Instituto técnico y tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio, en coordinación con la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

**III.** Queda terminantemente prohibido el traslado de horas de una carrera a otros ítems, debiendo mantener el techo presupuestario de las carreras, salvo un extremo de reorganización institucional previamente justificada con informe técnico ante la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, instancia que revisará y autorizará la misma.

**IV.** El reordenamiento de horas académicas podrá realizarse hasta el mes de agosto de la presente gestión.

**Artículo 44. (Horas e ítems en acefalía).** La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística podrá transferir las horas e ítems declarados en acefalía por más de 90 días calendario contabilizados a partir del mes de enero a los Institutos Técnicos y Tecnológicos con necesidades de ítems, no pudiendo ser obstaculizado por ningún Directivo ni Docente del Instituto, siendo pasibles a sanciones establecidas en la normativa vigente por negligencia del Rector o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos que permitieron la transferencia de ítems afectando su techo presupuestario.

**Artículo 45. (Pertinencia académica).** Las y los docentes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos Fiscal y de Convenio deben contar con la pertinencia académica para la asignatura, registrado en el RP- DGESTTLA, en el marco del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado, con grado académico igual o superior en sujeción al Parágrafo III, Artículo 46 de la Ley N° 070, debiendo las y los Directivos velar por la pertinencia académica con el seguimiento, control y cumplimiento de la normativa vigente.

**Artículo 46. (Reubicación).** Con la finalidad de no perjudicar la formación Técnica, Tecnológica y especializada de las y los estudiantes, la o el Directivo o Responsable del Instituto Técnico o Tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio, en coordinación con la Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional, deberá hacer conocer a la maestra o maestro normalista que trabaja en el instituto sin pertinencia académica, su derecho de reubicación sin compulsa al Subsistema correspondiente en el marco del Reglamento del Escalafón, conforme a su formación y especialidad; a este efecto, remitirá un informe a la Dirección Departamental de Educación.

**Artículo 47. (Evaluación de desempeño).** Las y los Directivos, Jefes de Carrera o Responsables de los Institutos Técnicos o Tecnológicos deberán realizar las evaluaciones de desempeño conforme a reglamentación interna a todo el personal Docente y Administrativo.

**Artículo 48. (Invitación directa para institutos alejados y de difícil acceso).** La o el Directivo o Responsable de un Instituto Técnico o Tecnológico alejado y de difícil acceso deberá remitir un informe hasta el 5 de cada mes, adjuntando hasta tres hojas de vida, sobre el requerimiento del personal Docente y Administrativo a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística vía Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, con la finalidad de analizar las designaciones mediante invitación directa de manera excepcional para cubrir la acefalía y no perjudicar el desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 49. (Declaratoria en acefalía de cargos).** I. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional tiene un plazo de 48 horas para enviar a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística la documentación de declaratoria en acefalía a partir de la recepción del informe correspondiente de la o el Directivo o Responsable del Instituto por, renuncia, jubilación, fallecimiento, proceso disciplinario u otros motivos que hayan generado la acefalía de los Directivos, Docentes y Personal Administrativo, adjuntando el Formulario de Declaratoria en Acefalía del cargo debidamente firmado por la o el Directivo y/o Responsable del Instituto y la o el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional, más el informe de justificación.

II. En caso de abandono, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá original o fotocopia legalizada de la resolución o auto final ejecutoriado de destitución del cargo emitido por el Tribunal Disciplinario competente en un plazo no mayor a 48 horas a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística a efectos de declarar el ítem en acefalía.

**Artículo 50. (Trámites de baja en la Gestora Pública y Caja Nacional de Salud).** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, Directivos o Responsables de los Institutos, deben realizar los trámites de baja en la Gestora Pública y la Caja Nacional de Salud de los cargos Directivos, Docentes y Administrativos declarados en acefalía con la finalidad de evitar deudas y otros efectos posteriores.

**Artículo 51. (Convocatoria para Compulsa de Méritos). I.** Los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio solicitaran a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional la emisión de Convocatoria de Compulsa de Méritos para cargos acéfalos.

**II.** Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, deberán solicitar la compulsa de méritos de los cargos Docentes y Administrativos invitados en la gestión 2024, debiendo hacer llegar la solicitud de convocatoria a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística vía Dirección Departamental de Educación, hasta el 10 de enero de 2025.

**III.** La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, deberá solicitar la compulsa de méritos de los cargos Directivos invitados en la gestión 2024 de los Institutos Técnicos o Tecnológicos, debiendo hacer llegar la solicitud de convocatoria a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el 10 de enero de 2025.

**IV.** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional previo análisis de carga horaria y techo presupuestario solicitará a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística la emisión de Convocatoria de Compulsa de Méritos para los cargos Directivos, Docentes y Administrativos acéfalos conforme al siguiente cuadro:

| Nombre del Instituto | Servicio | Ítem | Carreras | Asignaturas de la carrera | Carga horaria mensual | Perfil Profesional requerido |
|----------------------|----------|------|----------|---------------------------|-----------------------|------------------------------|
|                      |          |      |          |                           |                       |                              |

**V.** La convocatoria para la Compulsa de Méritos será publicada en la página web del Ministerio de Educación por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el mes de septiembre de la presente gestión, de acuerdo con la pertinencia académica a la asignatura solicitada por las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, las que además deberán publicar el documento en lugares visibles de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y hacer conocer formalmente a las confederaciones de maestros urbanos y rurales, según corresponda.

**VI.** Podrán también participar en la compulsa de méritos el personal Docente y Administrativo que se encuentra en función en los Institutos Técnicos y Tecnológicos, no siendo requisito para la postulación la renuncia al cargo, no debiendo realizar más de un movimiento en una gestión.

**VII.** La evaluación de los expedientes será realizada de acuerdo con el Formulario de Evaluación de Méritos y Evaluación de Conocimientos, mismo que deberá ser llenado en dos ejemplares, uno para la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y otro para la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

**VIII.** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, las y los Directivos o Responsables del Instituto Técnico y Tecnológico deberán garantizar un proceso transparente durante el desarrollo de la valoración de los documentos en la Compulsa de Méritos, evitando preferencias personales u otro tipo de irregularidades.

**Artículo 52. (Declaratoria desierta e invitación).** I. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, a raíz de la declaratoria desierta de la primera convocatoria sin postulantes aprobados de los cargos docentes con la finalidad de dar continuidad al desarrollo de las actividades académicas, realizará una invitación directa estando habilitados a participar de esta fase todos los postulantes con pertinencia académica que se hubieran presentado a la convocatoria, para lo cual:

- a. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, la lista de todos los postulantes que se hubieran presentado en la convocatoria, de acuerdo al formulario FORM – EPI – 1, en un plazo de 24 horas, vía correo electrónico institucional del Técnico designado.
- b. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística realizará el registro de los postulantes y la configuración de la prueba de conocimientos en la plataforma para el proceso de invitación, notificando a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional la fecha y hora de la Evaluación.
- c. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional

comunicará a cada uno de los participantes la fecha y hora de la Evaluación de Conocimientos, debiendo quedar evidencia de la notificación al postulante; así también deberá informar a los mismos que deben contar con una laptop y acceso a internet para desarrollar la correspondiente prueba.

- d. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional instalará la sesión para la Evaluación, haciendo entrega de los datos de registro a cada postulante, para que de esta manera ingresen a la plataforma de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
- e. La transparencia de la Evaluación de Conocimientos es responsabilidad de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
- f. De acuerdo con los resultados obtenidos, la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística realizará la correspondiente designación por invitación.

II. Para la invitación del Personal Administrativo, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá una copia de todos los documentos de los postulantes que se presentaron en la convocatoria, con el respectivo informe técnico a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística para la correspondiente designación.

**Artículo 53. (Evaluación de Méritos).** I. La Evaluación de méritos se desarrollará conforme al Reglamento de Selección y Designación de Personal de Institutos Técnicos y Tecnológicos del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

II. La Comisión de Evaluación de Méritos estará conformada de la siguiente forma:

- a. Para cargo Directivo, Docente y Administrativo de Institutos Técnicos y Tecnológicos Fiscales, por 4 miembros: un (1) representante del Ministerio de Educación (DGESTTLA Presidente), un (1) representante de la DDE, un (1) Directivo o Responsable del Instituto Técnico y Tecnológico respectivo y un (1) representante de la Confederación de Maestros Urbanos o Rurales debidamente acreditado, según corresponda.
- b. Para cargo Directivo, Docente y Administrativo de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Convenio, por 5 miembros: un

(1) representante del Ministerio de Educación (DGESTTLA Presidente), un (1) representante de la DDE correspondiente, un (1) Directivo o Responsable del Instituto Técnico y Tecnológico respectivo, un (1) representante de la Confederación de Maestros Rurales o Urbanos, según corresponda y un (1) representante de la institución de Convenio.

**III.** El quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Méritos será de tres miembros como mínimo.

**IV.** En caso de que no exista delegado del Ministerio de Educación, la DGESTTLA designará mediante memorándum a un representante de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional como representante del Ministerio de Educación, que hará la representación como presidente de la Comisión de Evaluación.

**V.** La Dirección Departamental de Educación correspondiente designará mediante memorándum al Representante de la DDE y al Directivo o Responsable del Instituto.

**Artículo 54. (Evaluación de conocimientos de las y los postulantes seleccionados).** Consiste en evaluar las habilidades, conocimientos y dominios didácticos en la asignatura a la que postula, la misma será desarrollada mediante cuestionario en la plataforma virtual de la DGESTTLA; para ello, deberá cumplir los pasos estipulados en el Reglamento de Selección y Designación de Personal de Institutos Técnicos y Tecnológicos del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

## **CAPÍTULO VI INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PRIVADO**

**Artículo 55. (Inscripción de estudiantes).** I. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado que no cuenten con la respectiva Resolución Ministerial de Apertura y Funcionamiento vigente o autorización de ampliación de carrera, no podrán inscribir estudiantes; excepto aquellos Institutos que se encuentren en trámite de Ratificación de Apertura y Funcionamiento, debiendo la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional realizar el seguimiento y supervisión.

II. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado deberán

entregar una fotocopia simple a la o el estudiante y/o apoderada/o de la Resolución Ministerial vigente que autorice su apertura y funcionamiento, tanto del Instituto como de las carreras autorizadas; asimismo debe exhibirse en un lugar visible el Certificado de Registro de Instituciones de Formación Superior Técnica, Tecnológica (RITT).

**III.** Para la inscripción de las y los estudiantes, los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter privado deberán contemplar la capacidad de infraestructura, equipamiento y mobiliario existente en la institución, conforme a los planos presentados para su autorización y funcionamiento.

**Artículo 56. (Cobros adicionales).** I. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado están prohibidos de realizar cobros adicionales a los establecidos en los contratos firmados con los estudiantes, como ser: reserva de plaza, matrícula, derecho de matrícula o inscripción, material educativo, gastos de administración, multas por pago retrasado de las pensiones u otros cobros que no estén expresados en la normativa vigente.

II. En ningún caso los Institutos Técnicos y Tecnológicos obligarán a las y los estudiantes inscritos en las diferentes carreras o cursos de capacitación de participar de seminarios, cursillos, foros, talleres, simposios u otros similares, como condicionante o requisito para la aprobación de la asignatura y/o curso de capacitación, o habilitación a las modalidades de graduación, sujeto a sanción.

**Artículo 57. (Suspensión y expulsión de estudiantes).** Las Máximas Autoridades de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter privado están prohibidos de:

- a. Suspender, expulsar y excluir a las o los estudiantes de clases, exámenes u otras actividades curriculares o extracurriculares por falta de pago de pensiones u otros conceptos.
- b. No entregar certificados de calificaciones o historial académico por situaciones similares al inciso precedente.

**Artículo 58. (Becas).** I. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado deberán remitir la oferta de becas para la gestión 2026 a la Dirección Departamental de Educación correspondiente hasta el 17 de octubre de la gestión 2025, la cual debe corresponder al 10%

del total de inscritos en el primer año o primer semestre de formación, considerando la estadística de la presente gestión en sus diferentes carreras y cursos de capacitación.

**II.** La oferta de becas debe indicar claramente la cantidad de becarios por carrera o curso de capacitación del régimen semestral, anual o modular, para lo cual los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán adjuntar una fotocopia simple de la disposición normativa vigente que autorice su apertura y funcionamiento.

**III.** La Dirección Departamental de Educación deberá remitir a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística de manera centralizada y sistematizada (verificada) indicando la cantidad según las carreras en funcionamiento y la cantidad de estudiantes del primer año de formación, en formato físico y digital, hasta el 24 de octubre de la gestión 2025.

**IV.** Las becas otorgadas por los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado deberán cubrir todo el proceso formativo de las y los estudiantes beneficiados.

**Artículo 59. (Contratos).** **I.** La Máxima Autoridad o Representante Legal de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado suscribirá un contrato con la o el estudiante o apoderado para la prestación del servicio educativo de formación profesional, detallando el monto de las pensiones y los servicios que oferta cada Instituto de manera clara y concreta, debiendo ser archivados y registrados para fines de control en la misma institución y la remisión de una copia a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente para su respectivo control.

**II.** Con la finalidad de precautar el derecho a la educación y velando por la economía financiera de las familias queda establecido que para la Gestión Educativa 2025 no deberá existir incremento de pensiones en Institutos Técnicos y Tecnológicos.

**Artículo 60. (Pertinencia académica del personal directivo y docente).** **I.** La Máxima Autoridad o Representante Legal de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado, en sujeción al Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado vigente y el Parágrafo III, del Artículo 46

de la Ley N° 070, de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”, deberá velar por la pertinencia académica y grado académico de todo el personal Docente y Directivo del Instituto. Este aspecto quedará respaldado con el file actualizado y documentado.

**II.** La Máxima Autoridad o Representante Legal es responsable del funcionamiento del Instituto Técnico o Tecnológico de carácter Privado, debiendo registrar en el Sistema de Información de Institutos Técnicos Tecnológicos del Ministerio de Educación, con la finalidad de garantizar la formación de las y los estudiantes.

**Artículo 61. (Normas Internas).** Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado deberán elaborar y aplicar reglamentos internos, manuales de organización administrativa en el marco de la Estructura Institucional establecida en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado y régimen estudiantil, que serán aprobados por la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Estas normas internas deberán estar enmarcadas en las políticas educativas, en los planes y programas de estudio de Educación Superior Técnica y Tecnológica del Sistema Educativo Plurinacional.

**Artículo 62. (Inspecciones).** Las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional o la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, realizarán la fiscalización, seguimiento y supervisión conforme a lo establecido en Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

**Artículo 63. (Trámites de apertura, ratificación de funcionamiento, ampliación de carrera y cambio de domicilio).** I. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado deben realizar el trámite de Ratificación de Funcionamiento y Cambio de Domicilio en los plazos establecidos, conforme al Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado; con la finalidad de no perjudicar la formación de las y los estudiantes.

**II.** Los trámites correspondientes a la apertura y funcionamiento de Institutos Técnicos y Tecnológicos podrán ser presentados hasta el 31 de julio de la presente gestión conforme a los requisitos establecidos

en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

**Artículo 64. (Sanciones).** Ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas, se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado vigente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 65. (Objeto).** Las presentes normas generales para la gestión institucional, académica y administrativa tienen por objeto regular el funcionamiento de la Formación Artística del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional mediante la planificación, organización, ejecución y evaluación de la Gestión Institucional, Académica y Administrativa 2025, en el marco del Modelo Sociocomunitario Productivo establecido en la Ley N° 070 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” del 20 de diciembre de 2010.

**Artículo 66. (Ámbito de Aplicación).** Las normas generales para la Gestión Institucional, Académica y Administrativa 2025 son de aplicación obligatoria en los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 67. (Calendario Académico).** El Calendario Académico para la gestión 2025 de la Formación Superior Artística en el régimen Anual es el siguiente:

## Régimen anual:

| N° | ACTIVIDADES ACADÉMICAS – INSTITUCIONALES  | FECHAS          |                 |
|----|---|-----------------|-----------------|
|    |   | INICIO          | FINAL           |
| 1  | Prueba de Admisión e Inscripción de Estudiantes   | 13 de enero     | 21 de febrero   |
| 2  | Inauguración de la Gestión Académica  | 03 de febrero   |                 |
| 3  | Actividades de planificación y dosificación de contenidos mínimos del plan de estudios por carrera y asignatura | 03 de febrero   | 07 de febrero   |
| 4  | Desarrollo del avance curricular  | 10 de febrero   | 04 de julio     |
| 5  | Receso académico (estudiantes y docentes)   | 07 de julio     | 18 de julio     |
| 6  | Desarrollo del avance Curricular  | 21 de julio     | 05 de diciembre |
| 7  | Defensa de Modalidad de Graduación para estudiantes de la presente gestión                                      | 24 de noviembre | 05 de diciembre |
| 8  | Defensa de Modalidad de Graduación de gestiones anteriores  | Permanente      |                 |
| 9  | Clausura de actividades académicas  | 12 de diciembre |                 |

- a. Las actividades de planificación y coordinación para la gestión institucional, académica y administrativa entre Directivos, personal Docente y Administrativo de los Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística para la Gestión Académica 2025 deben iniciarse a partir del 03 de febrero de 2025, con la finalidad de organizar horarios, contenidos, defensa de modalidades de graduación de estudiantes reprobados en la gestión 2024, quienes deben presentar el mismo proyecto corregido para su defensa.
- b. Las y los estudiantes que no culminaron su proceso formativo con la defensa final de grado podrán realizar la defensa de la modalidad de graduación de manera permanente con las modalidades vigentes.
- c. El personal Directivo y Administrativo de las Instituciones de Formación Artística podrán iniciar el receso de fin de año a partir del 22 de diciembre de la presente gestión hasta el 5 de enero de 2026, previo plan de previsión de atención de la institución, documentación que deberá ser remitido a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, adjunto al informe de cierre de gestión.

**Artículo 68. (Modificación/es al calendario académico).** I. De acuerdo con los reportes epidemiológicos, recomendaciones de las autoridades de salud pertinentes relacionadas con emergencias sanitarias o contingencia de fuerza mayor y otras, el calendario académico estará sujeto a modificaciones y ajustes necesarios con la finalidad de no interrumpir el proceso formativo de las y los estudiantes, que será comunicado mediante Instructivos, Circulares u otros.

II. La modificación al Calendario Académico de las Instituciones de Formación Artística se realizará únicamente al proceso formativo, el mismo que deberá estar justificado previa solicitud por escrito con 10 días de anticipación por autoridades del Instituto con la participación de Docentes y Directivos, autorizado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y deberá ser informado a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

**Artículo 69. (Horas Académicas).** Se consideran los siguientes criterios para alcanzar el desarrollo de las horas académicas:

- a. Duración de horas académicas para la Formación Superior Artística Profesional es de cuarenta y cinco (45) minutos, de acuerdo con el tiempo de cada especialidad de formación, turno diurno y nocturno.
- b. Carga horaria por semana de acuerdo con lo establecido en el Plan de Estudios vigente.

**Artículo 70. (Inscripciones).** I. Las inscripciones de las y los estudiantes en las Instituciones de Formación Superior Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado procederá conforme al calendario académico establecido para la Gestión Institucional – Académica 2025.

II. Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Superior Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado deberán remitir a la Dirección Departamental de Educación correspondiente el cuadro estadístico de estudiantes y nómina de inscritos hasta el 28 de febrero posterior al cierre de inscripciones, información que debe ser validada por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente y remitida posteriormente hasta el 11 de marzo a la Dirección General de Educación Superior Técnica,

Tecnológica, Lingüística y Artística en medio impreso y digital de acuerdo a formato establecido por el Ministerio de Educación.

**III.** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional es responsable de la verificación in situ del funcionamiento de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, conforme a normativa vigente, debiendo remitir informe a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística de manera semestral.

**Artículo 71. (Cantidad de estudiantes por cursos).** Las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, para la apertura de los cursos anualizados, deberán considerar un número máximo de 20 estudiantes, de acuerdo con cada especialidad de formación.

**Artículo 72. (Pruebas de admisión).** I. Las o los Directivos o Responsables de los Institutos de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado son los encargados de organizar la prueba de admisión conforme a su reglamento interno, deberán gestionar ante la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente la autorización para el desarrollo de examen de ingreso de postulantes, cuando la cantidad de los mismos exceda la capacidad de espacio en la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente es responsable de realizar el seguimiento y supervisión de la prueba de admisión, sobre la base de los principios de transparencia, inclusión, justicia y equidad.

**Artículo 73. (Registro de firmas autorizadas).** Las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional deben hacer llegar los formularios de registro de firmas autorizadas de las y los Directivos de las Instituciones de Formación Artística legalmente establecidas, a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el 7 de marzo.

II. En caso de cambio de personal Directivo, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, deberá remitir los formularios de registro de firmas actualizados y autorizadas a la

Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística en un plazo de 10 días.

**Artículo 74. (Cumplimiento de la carga horaria).** I La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional en coordinación con los Directivos o Responsables de los Institutos de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, deberá organizar los horarios académicos de acuerdo con las características y necesidades formativas velando las condiciones pedagógicas, así como verificando el cumplimiento de la carga horaria, en el marco del Artículo 25, del Reglamento General de Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación Artística, en función al Plan de Estudios vigente y del techo presupuestario de cada Instituto.

II. Las Instituciones de Formación Artística que funcionen en horario nocturno y que tengan estudiantes menores de edad deberán adecuar sus horarios académicos hasta las 21:00 horas como máximo. Para la Formación Superior Artística Profesional hasta las 22:00 horas como máximo según el contexto de cada región, garantizando la formación con calidad y pertinencia académica.

III. Las Instituciones de Formación Artística que realicen actividades programadas en el marco de la celebración del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia podrán considerar como horas prácticas el tiempo dedicado a los ensayos de las propuestas Artísticas.

**Artículo 75. (Currículo).** I. Las Instituciones de Formación Artística deberán implementar los Lineamientos, Mallas Curriculares y Planes de Estudio de la Formación Superior Artística aprobados por el Ministerio de Educación.

II. Las y los Docentes de las Instituciones de Formación Artística, en su desarrollo curricular, deben aplicar la Guía de Despatriarcalización en Educación Superior elaborada por el Ministerio de Educación, en el marco de la Ley N° 070 de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.

**Artículo 76. (Asistencia de estudiantes).** Las y los Directivos, Responsables y Docentes de las Instituciones de Formación Artística tienen la obligación de controlar que las y los estudiantes cumplan con la asistencia en el marco del Reglamento Específico del Sistema de

## Evaluación del Desarrollo Curricular de la Formación Superior Artística.

**Artículo 77. (Fomento a la investigación).** Las Instituciones de Formación Artística, en coordinación con el Ministerio de Educación, deberán realizar programas de fomento a la investigación y sistematización de conocimientos sobre las artes bolivianas.

**Artículo 78. (Participación de docentes en tutorías de proyectos).**

I. Las y los docentes de los Institutos de Formación Artística deben participar en las tutorías de proyectos que realizan las y los estudiantes para concluir su formación académica de acuerdo con el Reglamento de Modalidades de Graduación de los Institutos de Formación Artística y Escuelas Bolivianas Interculturales.

II. Las tutorías de los Proyectos serán planificadas y distribuidas por las o los Directivos o Responsables del Instituto a las y los Docentes en función a su pertinencia académica o especialidad, de forma equitativa y de acuerdo con el número de estudiantes, debiendo realizar el acompañamiento a dichas tutorías.

III. Las o los Directivos o Responsables del Instituto deben reportar la designación de tutorías a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.

**Artículo 79. (Acta de Defensa de Grado).** Para la emisión de las actas de Defensa de Grado podrán utilizar las hojas con los membretes de los Institutos de Formación Artística, mismos que tendrán valor para realizar los trámites de Título Profesional correspondiente.

## CAPÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 80. (Proyecto Educativo y reglamentos internos).** I. Las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio que no cuenten con su proyecto educativo adecuado a normativa vigente serán sujetos a las sanciones correspondientes en el marco del Reglamento de Faltas y Sanciones.

II. Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, deberán

presentar sus reglamentos internos, según el Reglamento General de Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación Artística a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para su respectiva aprobación en el plazo de 90 días una vez iniciada la gestión académica.

**Artículo 81. (Archivo).** I. Las Instituciones de Formación Artística deberán inventariar y custodiar en archivos toda la documentación relacionada con el historial académico y proceso formativo de las y los estudiantes.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, en coordinación con las y los Directivos y/o propietarios, deberán regularizar la documentación de libros centralizadores de calificaciones de los Institutos de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privados, legalmente autorizados, a partir del primer año de su funcionamiento, en el marco de las Resoluciones Ministeriales que autorizan su apertura y legal funcionamiento.

**Artículo 82. (Informe de Cierre de Gestión).** I. Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística deberán remitir un informe técnico de cierre de gestión, en formato físico y digital, respecto al desarrollo académico y administrativo en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente para efectos de seguimiento, evaluación y control, en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión de la gestión académica.

II. El informe deberá contener datos estadísticos finales de las y los estudiantes del régimen anual, nómina de las y los graduados en sus diferentes carreras, logros y dificultades.

**Artículo 83. (Informe de gestión en caso de renuncia).** Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística deberán entregar los informes de gestión en el plazo de 5 días hábiles a la autoridad superior correspondiente del periodo de trabajo desarrollado en la institución, en formato físico y digital.

**Artículo 84. (Libros centralizadores de calificaciones).** I. Las y los Directivos o Responsables de los Institutos de Formación Artística deberán entregar todos los Libros Centralizadores de Calificaciones de

las carreras legalmente constituidas a la Dirección Departamental de Educación en un plazo indefectible de 10 días hábiles posteriores a la clausura de las actividades académicas, en formato establecido por el Ministerio de Educación.

II. A la presentación de los Libros Centralizadores de Calificaciones, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, revisará y validará los mismos en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

III. En caso de existir observaciones en los Libros Centralizadores de Calificaciones, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional devolverá la documentación al Instituto para que las mismas sean subsanadas en el plazo máximo de 15 días hábiles

**Artículo 85. (Entrega de partes mensuales de asistencia del personal).** I. Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio deberán registrar los descuentos por faltas y sanciones en el Sistema de Gestión de Planillas y entregar los partes mensuales de asistencia del personal de la institución a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional hasta el tercer día de cada mes.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá los reportes de descuentos a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el quinto día de cada mes.

### **CAPÍTULO III**

## **GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO**

**Artículo 86.- (Reordenamiento de Horas Académicas).** I. Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, en coordinación con la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente y la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, deben reordenar las horas académicas disponibles, de acuerdo con la pertinencia académica a la asignatura,

en el marco del Reglamento General de Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación Artística vigente.

II. El excedente de horas académicas será optimizado para cubrir el déficit de horas de las carreras impartidas en la institución, sujeto a un informe técnico de las y los directivos o responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, en coordinación con la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

III. Queda terminantemente prohibido el traslado de horas de una carrera a otros ítems, debiendo mantener el techo presupuestario de las carreras, salvo un extremo de reorganización institucional previamente justificada con informe técnico ante la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, instancia que revisará y autorizará la misma.

IV. El reordenamiento de horas académicas podrá realizarse hasta el mes de agosto de la presente gestión.

V. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, de acuerdo con la identificación de necesidades, deberá realizar la transferencia de los ítems que se encuentren en afección por más de tres meses, no pudiendo ser obstaculizado por ningún Directivo ni Docente de la Institución, siendo pasibles a sanciones establecidas en la normativa vigente.

**Artículo 87. (Pertinencia académica).** I. Las y los Docentes de las Instituciones de Formación Artística deberán contar con la pertinencia académica para el cargo ofertado por la institución.

II. Las y los Docentes de las Instituciones de Formación Artística que no cuenten con un Título Profesional académico deberán presentar certificados de estudios en su área de especialización y/o contar con experiencia relevante. En caso de tener una formación empírica, esta deberá estar respaldada por documentación que avale su trayectoria artística.

III. Las y los Directivos de la Institución de Formación Artística de lugares alejados o de difícil acceso deberán remitir un informe sobre

el requerimiento del personal Docente y Administrativo a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, vía Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, con la finalidad de analizar las designaciones de las y los Docentes y personal Administrativo.

**Artículo 88. (Evaluación de desempeño).** Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística deberán realizar las evaluaciones de desempeño a todo el personal Docente y Administrativo conforme a reglamentación interna.

**Artículo 89. (Convocatoria a compulsa de méritos).** I. La convocatoria de compulsa de méritos para cargos Directivos, Docentes y Administrativos acéfalos de las Instituciones de Formación Artística se realizará conforme al reglamento específico de selección y designación vigente.

II. Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística deberán solicitar la compulsa de méritos de los cargos Docentes y Administrativos invitados en la gestión 2024, debiendo hacer llegar la solicitud de convocatoria a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística vía Dirección Departamental de Educación, hasta el 10 de enero de 2025.

III. La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, deberá solicitar la compulsa de méritos de los cargos Directivos invitados en la gestión 2024 de las Instituciones de Formación Artística, debiendo hacer llegar la solicitud de convocatoria a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el 10 de enero de 2025.

IV. La convocatoria para la Compulsa de Méritos será publicada en la página web del Ministerio de Educación por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística hasta el mes de septiembre de la presente gestión.

**Artículo 90. (Declaratoria en acefalía de cargos).** I. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional tiene un plazo de 48 horas para enviar a la Dirección General de Educación Superior Técnica,

Tecnológica, Lingüística y Artística la documentación de declaratoria en acefalía a partir de la recepción del informe correspondiente de la o el Directivo o Responsable de la Institución de Formación Artística por renuncia, jubilación, fallecimiento, proceso disciplinario u otros motivos que hayan generado la acefalía de los Directivos, Docentes y personal Administrativo, adjuntando el Formulario de Declaratoria en Acefalía del cargo debidamente firmado por la o el Directivo o Responsable de la Institución y el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional, más el informe de justificación.

II. En caso de abandono, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá original o fotocopia legalizada de la resolución o auto final ejecutoriado de destitución del cargo emitido por el tribunal disciplinario competente en un plazo no mayor a 48 horas a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística a efectos de declarar el ítem en acefalía.

III. Las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional y las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística son responsables de declarar en acefalía los cargos Directivos, Docentes y Administrativos y tramitar la baja en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y Caja Nacional de Salud.

**Artículo 91. (Declaratoria desierta e invitación).** I. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, a raíz de la declaratoria desierta de la primera convocatoria sin postulantes aprobados y con la finalidad de dar continuidad al desarrollo de las actividades académicas, realizará una invitación directa, previa verificación de la pertinencia académica a la asignatura y valoración práctica por una Comisión Técnica especializada de las Instituciones de Formación Artística.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, en coordinación con las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística, enviará el file de los profesionales con pertinencia académica de los postulantes que se presentaron a la Convocatoria, mediante Informe Técnico, a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística para su correspondiente designación por invitación, conforme a normativa vigente.

**Artículo 92. (Designaciones y procesamiento de memorándum). I.**

Los cargos acéfalos de Directivos serán designados por la o el Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística como resultado de un proceso de selección de compulsa hasta el proceso de institucionalización.

II. Los cargos acéfalos de Docentes y Administrativos serán designados por la o el Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística como resultado de un proceso de selección de compulsa por un tiempo establecido en la convocatoria.

III. Las o los Directivos, Docentes y Administrativos serán designados por la o el Director General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística por invitación directa como resultado de la declaración desierta en un proceso de selección de compulsa, por una gestión académica o durante el funcionamiento de la carrera, conforme a Reglamentación Específica.

IV. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional remitirá la documentación de las designaciones a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, hasta el 5 de cada mes, plazo improrrogable, con informe y adjuntando los siguientes documentos:

- a. Original del Memorándum llenado correctamente, firmado por la máxima autoridad del Instituto y Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c. Fotocopia de Registro del Personal (RP- DGESTTLA).
- d. Fotocopia del Título Profesional en la carrera o programas afines a la oferta de la Institución o fotocopia simple del Título de Maestro/a de las Artes, o fotocopia simple de certificados de cursos de especialización en el área artística de la institución.
- e. Fotocopia de Diploma de Bachiller.
- f. Formulario original de Evaluación del proceso de selección correspondiente a la convocatoria o memorándum de Invitación directa.
- g. Fotocopia de Formulario de Asignación de Ítems Nueva Creación (si corresponde).
- h. Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Laboral y Salarial.

**V.** En caso de no contar con toda la documentación antes mencionada, el trámite no será procesado en planillas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, quedando sin efecto su designación, siendo de entera responsabilidad de las o los Directivos o Responsables de los institutos y de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 93. (Ítems de nueva creación).** I. Para solicitar ítems de nueva creación, las y los directivos de las Instituciones de Formación Artística deberán realizar la solicitud de ítems previo análisis técnico de la carga horaria y al techo presupuestario de la carrera, el mismo deberá ser enviado a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente hasta el 4 de agosto de 2025 para la siguiente gestión, según formato establecido por la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá remitir a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística un informe, adjuntando el formulario de solicitud de ítems, previo análisis de priorización con la debida justificación, centralizado y organizado por Instituciones de Formación Artística hasta el 15 de agosto de 2025.

**Artículo 94. (Tiempo completo de personal docente y administrativo).** I. Es considerado tiempo completo la docencia de 72 hasta 80 horas académicas, no pudiendo ejercer otras funciones administrativas en instituciones de carácter público que sean incompatibles y/o horarios simultáneos.

II. De acuerdo con las necesidades formativas de las y los estudiantes, las y los Directivos o Responsables de la Institución de Formación Artística organizarán el horario académico de las y los docentes.

III. De acuerdo con las necesidades de la Institución, las y los Directivos o Responsables organizarán el horario del personal administrativo, el cual deberá cumplir sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva.

IV. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística podrá requerir los servicios de las y los Docentes de las Instituciones de Formación Artística por un tiempo determinado (declarado en comisión mediante memorándum) para cumplir

tareas específicas; al término del mismo, la o el Docente retornará a desempeñar sus funciones en su institución.

**Artículo 95. (Instancias de coordinación).** I. Las y los Directivos o Responsables de las Instituciones de Formación Artística coordinarán y planificarán actividades académicas con el personal Docente y Administrativo de la Institución y otras organizaciones del contexto.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente es la responsable de informar de manera permanente a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística el seguimiento y supervisión de las actividades académicas de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

**Artículo 96. (Cursos de capacitación).** I. El Ministerio de Educación, a través del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística y las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, programará cursos de capacitación para las y los Directivos y Docentes de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio en el marco del Modelo Sociocomunitario Productivo.

II. El personal Directivo, Docente y Administrativo de las Instituciones de Formación Artística deberán contar anualmente con al menos 2 cursos de capacitación pertinente a su formación y/o función.

#### **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER PRIVADO**

**Artículo 97. (Inscripción de estudiantes).** I. Las Instituciones de Formación Artística de carácter privado que no cuenten con la respectiva Resolución Ministerial de Apertura y Funcionamiento vigente o autorización de ampliación de carrera no podrán inscribir estudiantes, excepto aquellos Institutos que se encuentren en trámite de Ratificación de Apertura y Funcionamiento, debiendo la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional realizar el seguimiento y supervisión.

II. Las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado deberán mostrar a la o el estudiante y/o apoderada/o la Resolución Ministerial vigente que autorice la Apertura y Funcionamiento de su Institución y de las carreras autorizadas; asimismo, el certificado RITT debe exhibirse en un lugar visible de la Institución.

III. Para la inscripción de las y los estudiantes, las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado deberán contemplar la capacidad de infraestructura, equipamiento y mobiliario existente en la institución, conforme a los planos presentados para su autorización y funcionamiento.

**Artículo 98. (Cobros adicionales).** I. Las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado están prohibidas de realizar cobros adicionales a los establecidos en los contratos firmados con los estudiantes, como ser: reserva de plaza, matrícula, derecho de matrícula o inscripción, material educativo, gastos de administración, multas por pago retrasado de las pensiones u otros cobros que no estén expresados en la normativa vigente.

II. En ningún caso las Instituciones de Formación Artística obligarán a las y los estudiantes inscritos en las diferentes carreras o cursos de capacitación, de participar de seminarios, cursillos, foros, talleres, simposios u otros similares, como condicionante o requisito para la aprobación de la asignatura y/o curso de capacitación, o habilitación a las modalidades de graduación, sujeto a sanción.

**Artículo 99. (Contratos).** I. La Máxima Autoridad o Representante Legal de las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado suscribirá un contrato con la o el estudiante o apoderado para la prestación del servicio educativo de formación profesional, detallando el monto de las pensiones y los servicios que oferta cada Instituto de manera clara y concreta, debiendo ser archivados y registrados para fines de control en la misma institución y la remisión de una copia a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente para su respectivo control.

II. Con la finalidad de precautelar el derecho a la educación, y velando por la economía financiera de las familias, queda establecido que, para la Gestión Educativa 2025, no deberá existir incremento de pensiones en Instituciones de Formación Artística.

**Artículo 100. (Prohibición de suspensión y expulsión de estudiantes).** Las y los Directivos de las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado están prohibidos de:

- a. Suspender, expulsar y excluir a las y los estudiantes de clases, exámenes u otras actividades curriculares o extracurriculares por falta de pago de pensiones u otros.
- b. No entregar certificados de calificaciones o historial académico por situaciones similares al inciso precedente.

**Artículo 101. (Inspecciones). I.** Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional realizarán inspección y seguimiento a las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado, antes del desarrollo de las inscripciones para verificar lo siguiente:

- a. Condiciones pedagógicas de infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuado.
- b. Exhibición en lugar visible de la Resolución Ministerial que autoriza la Apertura y Funcionamiento de la Institución u otras Resoluciones Ministeriales de Ratificación y/o Ampliación de Carreras vigentes y el Registro de Institutos Técnicos Tecnológicos (RITT).
- c. Contratos firmados con el personal Docente y Administrativo.
- d. Kardex de cada uno de los Docentes y Administrativos.
- e. Registro de kardex con la documentación requerida y necesaria para la inscripción de las y los estudiantes.

**II.** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá elevar un Informe Técnico a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística sobre la inspección ocular realizada a las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado, verificando los aspectos establecidos en el parágrafo precedente.

## TÍTULO III POLÍTICAS SOCIALES EN EDUCACIÓN

### CAPÍTULO I PROTECCIÓN INTEGRAL Y PREVENCIÓN

**Artículo 102. (Principios de equidad).** Los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado promoverán el respeto a los miembros de la comunidad educativa sin distinción de su condición física, género, generacional, condición sexual, credo, condición socioeconómica y cultural, fomentando las prácticas de reciprocidad en el desarrollo de las actividades académicas e institucionales.

**Artículo 103. (Casos de violación, estupro, abuso deshonesto y acoso sexual).** En casos de violación, estupro, abuso deshonesto y acoso sexual en contra de las y los estudiantes, la Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, las y los Directivos y/o Responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter privado, personal docente y administrativo de los mismos y la comunidad educativa en su conjunto tienen la obligación de presentar la denuncia ante la autoridad competente de manera inmediata y coadyuvar en la investigación del hecho denunciado.

**Artículo 104. (Estudiantes embarazadas).** En el marco de las disposiciones legales y normativa vigente queda terminantemente prohibido suspender o expulsar a las estudiantes embarazadas. Las y los directivos, y/o responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Privado tienen la obligación de prestar el apoyo académico necesario a la estudiante para garantizar la continuidad y culminación de su formación profesional.

**Artículo 105. (Estudiantes con discapacidad).** Las y los Directivos de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Privado apoyarán en la formación académica a las y los estudiantes con discapacidad, previa presentación del carnet de discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud y Deportes, Instituto Boliviano de la Ceguera – IBC o Unidades Departamentales Especializadas (como CODEPEDIS, DIDEPEDIS y otros), en el marco de las normas legales vigentes.

**Artículo 106. (Prohibición de toda forma de violencia, maltrato y/o abuso).** I. Queda terminantemente prohibido toda forma de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

II. Todo miembro de la comunidad educativa de la formación superior profesional que tenga conocimiento de un hecho de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico contra cualquier persona tiene la obligación de denunciarlo a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.

III. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, en coordinación con la Unidad de Educación en Género y Generacional del Ministerio de Educación, es responsable de elaborar un protocolo para gestionar las denuncias de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico.

**Artículo 107. (Prevención).** I. Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Privado tienen la obligación de implementar en la Gestión Académica Institucional programas de sensibilización, prevención, capacitación, intervención y protección contra todo tipo de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico para todas las personas que integran la comunidad educativa, promoviendo la cultura de paz y buen trato en la Institución.

II. El personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de

carácter Fiscal y de Convenio deberán contar con el certificado de formación en prevención de violencia en el marco del Artículo 3, Parágrafo I del Decreto Supremo N° 3981, hasta el 08 de julio de 2025, mismo que deberá estar actualizado en el RP-DGESTTLA.

**III.** El personal Directivo, Docente y Administrativo de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Privado deberán contar con el certificado de formación en prevención de violencia hasta el 08 de julio de 2025, mismo que deberá estar actualizado en el file que se encuentra en custodia de la Institución.

**Artículo 108. (Consumo de alcohol y estupefacientes).** I. Las y los Directivos, y/o Responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado deben implementar programas de prevención al consumo del alcohol y estupefacientes, dejando establecido que está prohibido:

- a) El consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, estupefacientes donde se realizan las actividades académicas, prácticas laborales y comunitarias.
- b) La venta de bebidas alcohólicas, cigarrillos y estupefacientes en los establecimientos de Educación Superior de Formación Profesional.
- c) Presentarse en estado de ebriedad o bajo efectos del consumo de alcohol o estupefacientes en instalaciones donde se realizan las actividades académicas y prácticas laborales o comunitarias.

**II.** Las y los Directivos, y/o Responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado deberán comunicar a las instancias competentes cuando se conozca el funcionamiento de lugares de expendio de bebidas alcohólicas y estupefacientes en inmediaciones de la Institución.

**Artículo 109.- (Movilizaciones).** Queda terminantemente prohibido que las y los Directivos y/o Responsables, Docentes y Administrativos obliguen o utilicen a las y los estudiantes en movilizaciones para ser partícipes en protestas, reclamos y otros. Los derechos de las y los estudiantes deberán ser respetados de manera prioritaria y los

infractores serán sancionados de acuerdo a las normas en actual vigencia.

**Artículo 110.- (Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo).**

Las y los Directivos o Responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Privado, personal Docente y Administrativo deberán promover una Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüismo.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Disposición final primera.** Los aspectos no contemplados en la presente disposición normativa serán regulados mediante instructivos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

**Disposición final segunda.** El Ministerio de Educación, a través de sus instancias correspondientes, asumirá acciones legales y administrativas contra las y los directivos o responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, personal Docente y Administrativo que incumplan las disposiciones señaladas en la presente normativa.



RM487-REGLAMENTO DE  
MODALIDADES DE GRADUACIÓN



RM 01010-2023SELECCIÓN Y  
DESIGNACIÓN FORMACIÓN  
ARTÍSTICA



LINEAMIENTOS CURRICULARES  
ARTISTICA



REGLAMENTO DE MODALIDADES  
DE GRADUACION ARTISTICA



REGLAMENTO DE SISTEMA DE  
EVALUACION ARTISTICA



REGLAMENTO GENERAL  
DE IFAS Y CECAS



RM 350-2023



RM 631-2023 REGLAMENTO DE  
FALTA Y SANCIONES



RM 2942-2017 REGLAMENTO DE  
CONVIVENCIA ESTUDIANTIL



RM N° 0189 SISTEMAS DE  
EVALUACIÓN





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN



[www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)



@minedubol



minedu\_bol

Av. Arce N° 2147 - Teléfonos: (591-2) 2442144 - 2681200  
La Paz - Bolivia

Por una **EDUCACIÓN** de **CALIDAD**  
rumbo al **BICENTENARIO**