



# **REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

## **Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados**

Omar Veliz Ramos

**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

Viviana Mamani Laura

**VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**

Ximena Aguirre Calamani

**DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA**

Viceministerio de Educación Alternativa y Especial

Dirección General de Educación Alternativa

**EDICIÓN Y DISEÑO**

### **Cómo citar este documento:**

Ministerio de Educación (2024). "Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados". La Paz, Bolivia.

### **LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Av. Arce, Nro. 2147

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

La Paz, Bolivia

2024

# **REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS**

**R.M. 0452/2022**

**R.M. 0406/2023**

**R.M. 0966/2022**

An abstract graphic at the bottom of the page consisting of several overlapping, semi-transparent gray shapes. These shapes are primarily trapezoidal and parallelogram-like, creating a sense of depth and movement. The colors range from light gray to a darker charcoal gray. The shapes are layered, with some appearing to be in front of others, creating a modern, architectural feel.



# ÍNDICE

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN .....</b>                                                                              | <b>1</b>  |
| <b>RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0452/2022 .....</b>                                                       | <b>3</b>  |
| <b>REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS</b>                                  |           |
| <b>TÍTULO I</b>                                                                                        |           |
| <b>GENERALIDADES .....</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| CAPÍTULO I                                                                                             |           |
| DISPOSICIONES GENERALES .....                                                                          | 8         |
| CAPÍTULO II                                                                                            |           |
| ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DE GESTIÓN .....                                                            | 11        |
| <b>TÍTULO II</b>                                                                                       |           |
| <b>CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS .....</b>                                                  | <b>14</b> |
| CAPÍTULO I                                                                                             |           |
| GESTIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                            | 14        |
| CAPÍTULO II                                                                                            |           |
| GESTIÓN CURRICULAR .....                                                                               | 16        |
| CAPÍTULO III                                                                                           |           |
| GESTIÓN EDUCATIVA .....                                                                                | 19        |
| CAPÍTULO IV                                                                                            |           |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....                                                                           | 23        |
| CAPÍTULO V                                                                                             |           |
| PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD .....                                                                           | 26        |
| <b>TÍTULO III</b>                                                                                      |           |
| <b>TRÁMITES AUTORIZADOS Y PROCEDIMIENTO .....</b>                                                      | <b>27</b> |
| CAPÍTULO I                                                                                             |           |
| APERTURA, RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CURSOS DE LOS CENTROS DE<br>CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS ..... | 27        |
| CAPÍTULO II                                                                                            |           |
| CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, DERECHO PROPIETARIO Y CIERRE DE<br>CENTROS .....                    | 30        |
| SECCIÓN I                                                                                              |           |
| CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO Y DERECHO PROPIETARIO .....                                          | 30        |
| SECCIÓN II                                                                                             |           |
| CIERRE DE CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO .....                                                 | 31        |
| CAPÍTULO III                                                                                           |           |
| PROCEDIMIENTO .....                                                                                    | 32        |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO IV</b>                   |           |
| <b>MECANISMOS DE CONTROL .....</b> | <b>36</b> |
| CAPÍTULO I                         |           |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL .....        | 36        |
| CAPÍTULO II                        |           |
| PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO .....  | 38        |
| CAPÍTULO III                       |           |
| INFRACCIONES Y SANCIONES .....     | 40        |

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO V</b>                                                                            |           |
| <b>RÉGIMEN DE COBRO DE ARANCELES EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS .....</b> | <b>43</b> |
| CAPÍTULO I                                                                                 |           |
| LOS ARANCELES .....                                                                        | 43        |
| <b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>                                                         | <b>44</b> |
| <b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>                                                    | <b>44</b> |
| <b>INSTRUMENTOS OPERATIVOS .....</b>                                                       | <b>46</b> |
| <b>RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0406/2023 .....</b>                                           | <b>75</b> |
| <b>RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0966/2022 .....</b>                                           | <b>79</b> |

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS**

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| I. OBJETIVOS .....                                             | 83 |
| II. MARCO LEGAL .....                                          | 83 |
| III. GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS .....                     | 83 |
| IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ..... | 85 |
| V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS .....                      | 85 |

## PRESENTACIÓN

Bolivia vivió transformaciones sociales, económicas, culturales y educativas fruto de la promulgación de la Constitución Política del Estado que puso en vigencia el nuevo Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo – MESCP.

En línea con la Ley N° 070 de Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", que marca el inicio de la transformación del Sistema Educativo Plurinacional basado en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, el Ministerio de Educación, a través del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, y la Dirección General de Educación Alternativa, presenta el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados. Esta normativa tiene como objetivo regular la apertura, funcionamiento, ampliación, cambio de domicilio, cambio de razón social, ratificación y cierre de Centros de Capacitación Técnicos Privados en todos los contextos del Estado Plurinacional de Bolivia.

El Reglamento establece los procesos y procedimientos para facilitar la implementación de esta normativa, aplicable a los Centros de Capacitación Técnica Privados del Estado Plurinacional de Bolivia, tanto en su sede central como en sus subsedes, en lo que respecta a infraestructura, equipamiento, mobiliario, personal administrativo, facilitadores, participantes y procedimientos administrativos.

Finalmente, el propósito de este reglamento es mejorar la capacitación técnica en coordinación con los sectores productivos regionales y fortalecer el desarrollo socioeconómico productivo a través de cursos técnicos de corta duración y la implementación de una nueva estructura curricular.

Por tanto, invitamos a la población boliviana a revisar el reglamento y a presentar sus propuestas en consonancia con los cambios que se producen en la sociedad. Para lograrlo, es fundamental ofrecer oportunidades de formación, promoviendo el acceso al conocimiento en diversos campos de saberes, apoyando la formación continua y el desarrollo de sociedades igualitarias, participativas e inclusivas, en línea con la filosofía del Vivir Bien.

**Omar Veliz Ramos**  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0452/2022  
7 DE JUNIO DE 2022





**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0452/2022**

La Paz, 7 de junio de 2022

**VISTOS:**

El Informe Legal IN/VEAE N° 0055/2022 emitido por el Especialista II dependiente del Viceministerio de Educación alternativa y Especial, todos los antecedentes y todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

**CONSIDERANDO I:**

Que el Artículo 17 de la Constitución Política del Estado establece que toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación alguna.

Que el Parágrafo III del Artículo 77 del Texto Constitucional, establece que el Estado y la sociedad tiene tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional.

Que el Parágrafo I del Artículo 80 del citado Texto Constitucional, determina que la educación tendrá como objeto la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La educación está orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por ley.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", determina que los Centros de Capacitación Técnica son instituciones educativas que desarrollan programas de corta duración, dependen del Subsistema de Educación alternativa y Especial. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado que funcionarán de acuerdo a reglamento establecido por el Ministerio de Educación.

Que el Artículo 104 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020, de Organización del Órgano ejecutivo, establece las atribuciones del Ministro de Educación, entre ellas: gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional y desarrollar programas educativos en base a las políticas de desarrollo del país.

Que el Artículo 106 del referido Decreto supremo, dispone que el Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, tiene la atribución de proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivas para el Subsistema de Educación Alternativa y Especial.

Que la Resolución Ministerial N° 0889/2019 de 20 de agosto de 2019, aprueba el Reglamento General de Apertura y Funcionamiento de Centros de Capacitación Técnica Privados.

**CONSIDERANDO II:**

Que el Informe Técnico IN/VEAE/DGEA N° 0023/2022 de 3 de febrero de 2022, emitido por la Técnico IV y el Auxiliar II de la Dirección General de Educación de Adultos dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, señala que la Resolución Ministerial N° 0889/2019 de 20 de agosto de 2019, que aprueba el Reglamento General de Apertura y Funcionamiento de Centros de Capacitación Técnica

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

Privados, tiene algunos vacíos que causan interrogantes en las personas interesadas en realizar trámites enmarcados en esta normativa, que en consecuencia a lo mencionado se emitió una Circular CITE:CI/VEAE N° 011/2021 de 25 de agosto de 2021 con referencia "Corte Administrativo de los Centros de Capacitación Técnica Privados" con el objeto de gestionar un nuevo reglamento. Habiéndose emitido posteriormente la circular CITE: CI/VEAE/DGEA N° 001/2022 de 3 de enero de 2022 con referencia "Socialización del Reglamento de Apertura y Funcionamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados contando con la participación de los Directores Departamentales de Educación, Subdirectores de Educación Alternativa y Especial y Técnicos de Educación Permanente con un 99% de participación.

Que el Informe precedentemente citado, concluye que, con la finalidad de desburocratizar, garantizar y transformar los procesos de capacitación en el ámbito de la Educación Alternativa, en el marco del Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo, es procedente aprobar el "Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados", para que la desburocratización de trámites de apertura de sede central y subsede, ratificación, ampliación de cursos, cambio de razón social, domicilio, derecho propietario y cierre de los centros, en el marco del Artículo 20 de la ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación en sus 5 Títulos y 82 artículos. Solicitando a su vez se aprueban los instrumentos operativos de implementación del Reglamento: nómina de cursos de capacitación; formulario declaración jurada tipos de trámites; filtro departamental /nacional; formulario de revisión de cumplimiento de requisitos; ficha de seguimiento y control de centros de capacitación técnica privados; formulario de inspección ocular de infraestructura y equipamiento; certificado de registro de centros de capacitación técnica privados – RCCTP; registro único de las y los participantes; centralizador de capacitación; boletín de notas y certificación de capacitación. Recomendando la emisión de la Resolución Ministerial.

Que el Informe Legal IN/VEAE N° 0019/2022 de 7 de febrero de 2022, emitido por la Especialista II en Gestión Institucional dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, señala que en mérito al Informe Técnico IN/VEAE/DGEA N° 0023/2022 de 3 de febrero de 2022, las consideraciones legales y a fin de responder con mayor pertinencia a las solicitudes de cursos cortos y desburocratizar el actual procedimiento para agilizar los diferentes trámites, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que aprueba un nuevo Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados en sus cinco (5) Títulos y ochenta y dos (82) Artículos y trece (13) instrumentos operativos tendientes a facilitar su implementación, por enmarcarse en la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y no contravenir ninguna norma legal. Solicitando por último la abrogación de la Resolución Ministerial N° 0889/2019 de 20 de agosto de 2019.

Que la Nota Interna NI/VEAE/DGEA N° 0218/2022 emitido por la Técnico IV y el Auxiliar II de la Dirección General de Educación de Adultos dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, refiere que en atención a la Nota Interna con CITE: NI/DGAJH/UAJ N° 0141/2022 emitida por la Profesional V dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se ha realizado el ajuste a los requisitos solicitados y procedimiento para la apertura de CCTPs, el Formulario de Inspección Ocular y el Flujoograma de que establece el procedimiento para la apertura de CCTPs, solicitando se emita Resolución Ministerial para la aprobación del Reglamento.

Que el Informe Legal IN/VEAE N° 055/2022 emitido por el Especialista II dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, refiere que el proyecto de Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados ha sido ajustado, en cuanto a los requisitos para los trámites de Apertura de Funcionamiento de los CCTP, a fin

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

de que la tramitación sea más oportuna en cuanto al tiempo de duración, que se cuenta con un flujograma que orienta el procedimiento de apertura. Concluyendo que en mérito a lo dispuesto en la Norma Suprema del ordenamiento jurídico nacional, lo establecido en la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", las atribuciones contenidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo y que habiéndose adecuado a los nuevos lineamientos y alcances establecidos en el Primer Encuentro Nacional Jurídico del Ministerio de Educación, corresponde se emita Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, por no contravenir normativa alguna.

**CONSIDERANDO III:**

Que el Numeral 22 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATACORA, designó al ciudadano EDGAR PARY CHAMBI Ministro de Educación.

**POR TANTO:**

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y el Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN).** I. Aprobar el **Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados**, conforme las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en sus cinco (5) Títulos y Ochenta y dos (82) Artículos, Dos (2) Disposiciones Finales y Cinco (5) Disposiciones Transitorias, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial, en aplicación y cumplimiento a lo determinado en el Artículo 20 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".

II. Aprobar los siguientes trece (13) instrumentos operativos de implementación del Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, que en Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial:

1. Nómina de Cursos de Capacitación.
2. Formulario Declaración Jurada tipos de trámites.
3. Formulario de cumplimiento de requisitos para Apertura de CCTP.
4. Formulario de cumplimiento de requisitos para Funcionamiento de CCTP.
5. Ficha de Seguimiento y Control de Centros de Capacitación Técnica Privados.
6. Formulario de Inspección Ocular de Infraestructura y Equipamiento.
7. Certificado de Registro de Centros de Capacitación Técnica Privados – RCCTP.
8. Registro Único de las y los Participantes.
9. Centralizador de Capacitación.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

10. Boletín de Notas.
11. Certificación de Capacitación.
12. Flujograma para Apertura de CCTPs
13. Modelo de Nota de Solicitud

**ARTÍCULO 2.- (ABROGATORIA).** Abrogar la Resolución Ministerial N° 0889/2019 de 20 de agosto de 2019.

**ARTÍCULO 3.- (CUMPLIMIENTO).** El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial a través de la Dirección General de Educación de Adultos, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial y de los Centros de Capacitación Técnica Privados, quedan encargados de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

  
Wilfredo Yujra Mamani  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
Edgar Pary Chambi  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
Sandra Cristina Cruz Nina  
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



JAMMISPH  
MEVEAE



"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

# REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS



# REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto normar a los Centros de Capacitación Técnica Privados, en el marco del Artículo 20 de La Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” y otras disposiciones legales en vigencia.

**ARTÍCULO 2.- (PRINCIPIOS).** Los principios que rigen el presente Reglamento y su implementación son los mismos que están establecidos en la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”.

**ARTÍCULO 3.- (ENFOQUES).** Los Centros de Capacitación Técnica Privados en el desarrollo de sus actividades formativas, se enmarcan en los siguientes enfoques:

1. **Educación Popular y Comunitaria:** Concibe la educación como un hecho social, cultural y político, capaz de transformar las estructuras sociales, económicas, políticas, generando condiciones para una vida en comunidad y en armonía con la naturaleza.
2. **Educación Inclusiva:** La Educación asume la diversidad de la población, posibilitando una educación oportuna y pertinente a sus necesidades, expectativas e intereses de todas y todos en igualdad de oportunidades y con equiparación de condiciones en el ejercicio de sus derechos.
3. **Educación a lo Largo de la Vida:** La formación de las personas se desarrolla de forma continua procesual y permanente en la vida y para la vida, según necesidades y expectativas sociocomunitarias.
4. **Educación Técnica - Humanística, Tecnológica y Productiva:** El Subsistema de Educación Alternativa y Especial adopta el carácter técnico - humanístico, tecnológico y productivo según las necesidades y expectativas de las personas, familias y comunidades acorde a los avances de la ciencia y tecnología. Contribuye a potenciar capacidades productivas, la incorporación al sector productivo y el desarrollo de emprendimientos comunitarios, en el

marco de los principios establecidos por los derechos de la Madre Tierra, según las vocaciones y potencialidades productivas de las regiones y las prioridades económicas productivas establecidas en los planes de desarrollo del Estado Plurinacional.

5. Reconocimiento de saberes, conocimientos y Experiencias: como instrumento metodológico para valorar aprendizajes adquiridos a lo largo de la vida.

**ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES).** A efectos de implementación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Centros de Capacitación Técnica Privados.-** Son instituciones de carácter privado legalmente reconocido, que cumplen los requisitos establecidos tanto en infraestructura, equipamiento, mobiliario y Recursos Humanos con formación adecuada y pertinente, dedicadas a desarrollar cursos de capacitación de corta duración, funcionan bajo las políticas, planes, programas y lineamientos del Ministerio de Educación.
2. **Apertura de Centro de Capacitación Técnica Privado.-** Es la primera etapa del proceso de trámite, donde el o la solicitante mediante la emisión de Resolución Ministerial obtendrá la apertura del Centro de Capacitación Técnica Privado.
3. **Funcionamiento de Centro de Capacitación Técnica Privado.-** Es la segunda etapa del trámite, donde el o la solicitante obtiene el Certificado RCCTP, que autoriza el inicio de actividades permiso de funcionamiento para el desarrollo de los cursos cortos.
4. **Resolución Ministerial.-** Es la Autorización de Apertura e instrumento jurídico que otorga el Ministerio de Educación al Centro de Capacitación Técnica Privado, acreditando procesos de capacitación dentro del área geográfica de un Departamento determinado.
5. **Certificado de Registro de Centros de Capacitación Técnica Privados.-** Es el certificado de empadronamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados emitido por el Ministerio de Educación donde se registran el código del centro, cursos cortos autorizados y Resolución Ministerial de apertura.
6. **Vigencia.-** Es el periodo de tiempo por el cual un Centro de Capacitación Técnica Privado tiene autorización de apertura y se encuentra inserto en la Resolución Ministerial.
7. **Cursos de Capacitación.-** Son procesos de capacitación, formativos, planificados, sistemáticos, organizados e innovadores que buscan complementar, actualizar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes, según sus potencialidades, necesidades, intereses y expectativas

de la comunidad independientemente de la edad y grado de instrucción.

8. **Proyecto Educativo Institucional.**- Es un instrumento que orienta la gestión de la institución educativa, en él se plasman las acciones que se desarrollarán para concretar la actividad educativa.

**ARTÍCULO 5.- (MARCO JURÍDICO).** Reglamento General de Funcionamiento de Centros de Capacitación Técnica Privado, se basa en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez.
3. Ley N° 223 de 12 de marzo de 2012, Ley General para Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
5. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
6. Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
7. Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño, Adolescente.
8. Decreto Supremo N°1313 de 2 de agosto de 2012, Reglamento de Funcionamiento del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas - IPLC.
9. Ley N° 348 “Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia”
10. Otras normas conexas.

**ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria en los Centros de Capacitación Técnica Privado y todas las instancias del Sistema Educativo Plurinacional.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DE GESTIÓN

**ARTÍCULO 7.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN).** En el marco de las políticas educativas del Subsistema de Educación Alternativa y Especial del Sistema Educativo Plurinacional la estructura institucional encargada de la gestión del presente Reglamento, tiene los siguientes niveles: estratégico, programático y operativo.

**ARTÍCULO 8.- (NIVEL ESTRATÉGICO).** El Ministerio de Educación y el Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, es la instancia encargada de:

1. Aprobar políticas, estrategias y disposiciones para los Centros de Capacitación Técnica Privados en el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Emitir la Resolución Ministerial que autoriza la Apertura, Ratificación, Ampliación, Cambio de Domicilio, Cambio de Razón Social, Cambio de Derecho Propietario y Cierre de los Centros de Capacitación Técnica Privados, en el marco del presente reglamento y otras normas en vigencia.
3. Emitir certificado RCCTP que autoriza el funcionamiento de inicio de actividades educativas en el Centro de Capacitación Técnica Privados.
4. Resolver en última instancia las controversias que pudiera surgir en la implementación del presente Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados.

**ARTÍCULO 9.- (NIVEL PROGRAMÁTICO).** La Dirección General de Educación de Adultos, es la instancia ejecutiva programática con jurisdicción a nivel nacional, encargada de lo siguiente:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
2. Controlar la calidad de los procesos de capacitación para garantizar la formación de los participantes en los casos que se considere conveniente.
3. Definir mecanismos y estrategias de supervisión, control y seguimiento a los Centros de Capacitación Técnica Privados.
4. Supervisar las acciones realizadas por las Direcciones Departamentales de Educación, en el marco de la presente disposición normativa.
5. Emitir el Informe Técnico de viabilidad, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y pertinencia del Proyecto Educativo Institucional.

6. Coordinar con el Sistema de Información Educativa del Ministerio de Educación la implementación e información de Registro de los Centros de Capacitación Técnica Privados y de las/los respectivos participantes.
7. Coadyuvar en el proceso investigativo, en caso de incumplimiento a las normas en vigencia por parte del Centro de Capacitación Técnica Privado.
8. Realizar la revisión del cumplimiento de requisitos legales, pedagógicos y curriculares.
9. Autorizar a la Dirección Departamental de Educación emita nota de pago de inspección ocular al propietario o representante legal del centro.
10. La Dirección General de Educación de Adultos, otorgará al propietario/ representante legal del centro o remitirá la autorización de pago de arancel nacional a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**ARTÍCULO 10.- (NIVEL OPERATIVO).** Encargadas de dirigir la gestión curricular y administrativa en el ámbito de su jurisdicción siendo las siguientes:

1. **Dirección Departamental de Educación:** A través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, en el ámbito de su jurisdicción y competencia, es la instancia operativa encargada de:
  - a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
  - b. Realizar la recepción y revisión de cumplimiento de requisitos del Proyecto Educativo Institucional de los Centros de Capacitación Técnica Privados, para posterior envío a la Dirección General de Educación de Adultos con nota de atención.
  - c. Realizar y emitir informe de la inspección ocular sobre la infraestructura y equipamiento para el funcionamiento de la Sede Central y Subsedes, Ratificación, Cambio de Razón Social o Cambio de Domicilio de los Centros de Capacitación Técnica Privados. Esta atribución podrá delegarse a las Direcciones Distritales de Educación cuando el Centro de Capacitación Técnica Privado se encuentre en lugares alejados y de difícil acceso.
  - d. Coordinar y realizar inspección ocular, control y seguimiento, para verificar el correcto cumplimiento de lo establecido en la presente norma. Esta atribución podrá delegarse a las Direcciones Distritales de Educación cuando el Centro de Capacitación Técnica Privados se encuentre en lugares alejados y de difícil acceso.
  - e. Remitir informe técnico por sanción de infracción a faltas leves.
  - f. Realizar seguimiento del funcionamiento, gestión administrativa e

institucional de los Centros de Capacitación Técnica Privados. Esta atribución podrá delegarse a las Direcciones Distritales de Educación cuando el Centro de Capacitación Técnica Privados se encuentre en lugares alejados y de difícil acceso.

- g. Verificar la legalidad del funcionamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados.
  - h. Verificar y emitir informe de oficio o cuando existan denuncias sobre el irregular funcionamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados.
  - i. Controlar el correcto procesamiento de información en el Registro de los Centros de Capacitación Técnica Privados de las/los respectivos participantes.
  - j. Gestionar la firma en los certificados de capacitación por parte de la o el Director Departamental de Educación, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
  - k. Atender los trámites de legalizaciones de las y los participantes de los Centros de Capacitación Técnica Privados.
  - l. Proporcionar información sobre el funcionamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados, conforme a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
  - m. Remitir reportes trimestrales de los Centros de Capacitación Técnica Privados.
  - n. Verificar y acreditar la firma autorizada del Centro de Capacitación Técnica Privado.
  - o. Elevar y emitir informes a la Dirección General de Educación de Adultos.
- 2. Dirección General del Centro de Capacitación Técnica Privado:** Es la encargada de lo siguiente:
- a. Cumplir con las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
  - b. Garantizar la calidad educativa a impartirse en los cursos cortos de capacitación autorizados, de acuerdo a los programas de capacitación aprobados.
  - c. Mantener actualizada la información institucional de los Centros de Capacitación Técnica Privados y registrar a las/los participantes en el Sistema de Información Educativa SIE-CCTP del Ministerio de Educación.
  - d. Acreditar la firma autorizada del Centro de Capacitación Técnica Privado por ante la Subdirección de Educación Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Educación.

- e. Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento acorde a las necesidades educativas y operativas de los cursos cortos ofertados con recursos del Centro de Capacitación Técnica Privado.
- f. Garantizar la calidad educativa a impartirse en los cursos de capacitación autorizados, de acuerdo a los planes y programas aprobados.
- g. Desarrollar los procesos de evaluación de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente Reglamento.
- h. Reportar de manera oportuna y responsable, los datos al Sistema de Información Educativa del Ministerio de Educación.
- i. Gestionar la entrega de los Certificados a la conclusión de los cursos cortos de capacitación.

## TÍTULO II

### CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS

#### CAPÍTULO I

##### GESTIÓN INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 11.- (CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS).** I. Son instituciones educativas de carácter privado legalmente reconocidas, desarrollan procesos de capacitación técnica mediante cursos de corta duración y cuentan con condiciones de infraestructura, equipamiento, personal administrativo y académico pertinentes.

- II. Los Centros de Capacitación Técnica Privados se organizarán según los siguientes tipos de cursos cortos:
  - 1. Procesos de Capacitación Técnica Privados mediante cursos cortos para personas que fundamentalmente requieren complementar o actualizar sus conocimientos, capacidades y habilidades.
  - 2. Procesos de Capacitación Técnica Privados en Autoescuelas de Conducción para personas que requieren adquirir conocimientos, capacidades y habilidades de conducción vehicular.

## **ARTÍCULO 12.- (SEDE CENTRAL Y SUBSEDES).**

1. **Sede Central.-** Es la Institución matriz del Centro de Capacitación Técnica Privado, donde funciona la administración principal de la institución, concentra la información institucional, administrativa y de gestión educativa, se constituye en una ubicación única que debe ser definida por la/el propietario o representante legal.
2. **Subsede.-** Es una institución anexa al Centro de Capacitación Técnica Privado donde se desarrollan las acciones educativas y por razones de cobertura tiene domicilio diferente al de la Sede Central, ubicada geográficamente dentro del mismo Departamento, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO 13.- (DENOMINACIÓN Y RAZÓN SOCIAL).** I. Las instituciones educativas privadas que ofertan cursos cortos serán nominadas como “Centro de Capacitación Técnica Privado” acompañados de la Razón Social que soliciten.

- II. En el marco de la política de descolonización, los Centros de Capacitación Técnica Privados, que tengan la denominación en idioma extranjero o lleven nombres genéricos que correspondan a un Subsistema, ámbito, área o programa del SEP, deberán iniciar el trámite de cambio de Razón Social, debiendo tomar en cuenta denominaciones en lenguas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, exceptuando aquellas que llevan nombres propios.

**ARTÍCULO 14.- (CERTIFICADO DE REGISTRO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS - RCCTP).** I. Es el certificado de empadronamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados emitido por el Ministerio de Educación donde se registran el código del centro, cursos cortos autorizados y Resolución Ministerial de apertura.

- II. La otorgación del certificado de RCCTP, permite el inicio de funcionamiento de actividades educativas del centro, posterior a la realización de la inspección ocular.
- III. El Centro de Capacitación Técnica Privado tiene la obligación de exhibir su certificado de registro en un lugar visible.

**ARTÍCULO 15.- (VIGENCIA).** I. La Resolución Ministerial de autorización de apertura de los Centros de Capacitación Técnica Privados, tendrá validez de cinco (5) años que será computable a partir de la emisión del Certificado RCCTP.

- II. El certificado RCCTP, tendrá el mismo tiempo de vigencia de cinco (5) años, junto a la Resolución Ministerial emitida.

## CAPÍTULO II

### GESTIÓN CURRICULAR

**ARTÍCULO 16.- (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL).** Debe elaborarse conforme a la siguiente estructura:

#### **I. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

##### **1. Datos Generales**

- a. Nombre del Centro.
- b. Cuadro de los cursos ofertados (denominación del curso, nivel de cualificación, área, código de curso, régimen de estudios, carga horaria).
- c. Ubicación (si corresponde).
- d. Propietario y/o Representante Legal.
- e. Teléfono y Celular.
- f. Correo Electrónico y/o Página Web Institucional.

##### **2. Identidad Institucional**

- a. Antecedentes.
- b. Misión.
- c. Visión (5 años).
- d. Objetivos (general y específico).
- e. Perfil del personal administrativo.
- f. Estructura Organizacional (Organigrama).
  - i. Director General y/o Director Académico.
  - ii. Responsable Administrativo Financiero.
  - iii. Secretaria.
  - iv. Facilitadores.
  - v. Personal de servicio u otros (Si corresponde).

Como requisito para acceder a estas funciones en el numeral 2, inciso f), punto i, ii, mínimamente deben tener una formación como técnico medio pertinente al área y para los puntos iii, iv, v, deben contar al menos con cursos de capacitación o certificado de competencias con pertinencia al curso que se desarrollaran. Sin embargo, otros niveles de formación superior son válidos para desarrollar los procesos administrativos y de capacitación.

## II. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA – CURRICULAR

### 1. Denominación y Código del Curso de Capacitación

- a. Nombre del curso.
- b. Tiempo del curso de capacitación.
- c. Carga Horaria.
- d. Objetivo del curso de capacitación.
- e. Perfil del facilitador.
- f. Perfil de ingreso y salida de los participantes.

### 2. Organización Curricular

- a. Justificación del curso.
- b. Módulos (1 módulo en caso de que la carga horaria sea de 20 a 40 horas reloj para autoescuelas de conducción y 1 a 3 módulos por curso corto de capacitación si la carga horaria es de 40 a 300 horas reloj con un tiempo de capacitación mínimo de un (1) mes).
- c. Objetivo por módulo.
- d. Relación de horas (Mensual y Semanal)
- e. Contenidos mínimos del módulo.
- f. Metodología (Práctica, Teoría, Valoración y Producción).
- g. Criterios de Evaluación (Ser, Saber, Hacer y Decidir).
- h. Recursos y medios educativos del módulo (audiovisuales, libros, textos escritos y audios).
- i. Bibliografía.

### 3. La tabla de costos del curso ofertado debe fundamentarse en los siguientes aspectos:

- a. Tiempo de duración
- b. Carga horaria.
- c. Módulos.
- d. Recursos educativos y materiales.
- e. Costo de curso.
- f. Otros.

**ARTÍCULO 17.- (ÁREAS).** I. Los programas educativos deberán enmarcarse y estar orientados a cualquiera de las siguientes áreas: Comercial, Agropecuaria, Salud, Industrial, Turismo, Deportes, Servicios y Arte, Artesanía.

- II. Los Centros de Capacitación Técnica Privado, deberán ofertar como máximo dos (2) áreas y cinco (5) cursos por área.
- III. En las áreas mencionadas anteriormente la parte teórica debe abarcar al 25 % y la práctica del 75 %, para el desarrollo de los cursos cortos.

**ARTÍCULO 18.- (CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS CORTOS).** I. Los cursos cortos son procesos de capacitación técnica específicos, concretos, planificados, sistemáticos y organizados en programa de estudios, tiene por objeto capacitar a las y los participantes que buscan adquirir en el caso de las Autoescuelas o ampliar sus capacidades en las demás áreas educativas.

- II. Cada curso corto debe desarrollarse por separado y debe contar con perfil de salida específico del participante.
- III. De ninguna manera, el curso corto es requisito para llevar otro, por lo tanto, no se puede obligar a las y los participantes a inscribirse a un conjunto de cursos.
- IV. En caso que las denominaciones de los cursos cortos no figuren en el anexo 1, la Dirección General de Educación de Adultos evaluará la justificación, objetivos, carga horaria y contenidos temáticos de la propuesta, si en caso es viable se emitirá informe técnico asignándole el código correspondiente a los cursos de capacitación propuestos dentro de las áreas establecidas para la autorización de apertura del curso y se incorporará a la nómina.

**ARTÍCULO 19.- (DENOMINACIÓN DE LOS CURSOS CORTOS DE CAPACITACIÓN).** I. Las denominaciones de los cursos cortos, no deben ser iguales a las especialidades técnicas tecnológicas que desarrollan los Centros de Educación Alternativa, Institutos Técnicos Tecnológicos Superiores o carreras Universitarias en los niveles de Licenciatura y Post Grado.

- II. Los cursos cortos de capacitación se ofertarán de acuerdo a las áreas de saberes y conocimientos de la Formación Técnica Tecnológica Productiva en Capacitación, que forma parte del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.- (DEFINICIÓN DE LOS MÓDULOS DE CURSOS CORTOS).** I. Los módulos de los cursos de capacitación se enmarcarán según la propuesta, realidad y necesidad de los cursos cortos en el Proyecto Educativo Institucional.

- II. De ninguna manera un módulo puede denominarse o ser igual a un curso de capacitación.

**ARTÍCULO 21.- (NIVEL DE FORMACIÓN).** De acuerdo a la estructura de los programas de capacitación, los cursos cortos serán certificados a la conclusión de los mismos y la acreditación no expresa ningún nivel formativo de carrera o grado académico.

**ARTÍCULO 22.- (TIEMPO DE DURACIÓN Y CARGA HORARIA DE LOS CURSOS CORTOS).** La distribución de la carga horaria de los cursos cortos de capacitación técnica debe ser la siguiente:

1. Cursos cortos para autoescuelas. Con una duración de 20 a 40 horas reloj, distribuidas de 1 a 2 horas por día con un tiempo de duración un (1) mes como máximo.
2. Cursos cortos de capacitación. Con una duración de 40 a 300 horas reloj con un tiempo de duración mínimo de un (1) mes y un máximo de cuatro (4) meses.

### CAPÍTULO III

#### GESTIÓN EDUCATIVA

**ARTÍCULO 23.- (MODALIDAD DE ATENCIÓN).** I. Los procesos educativos en los Centros de Capacitación Técnica Privado se desarrollarán en la modalidad presencial, donde los participantes asistan y sean parte de actividades educativas de manera personal y continua.

- II. El Centro de Capacitación Técnica Privado debe garantizar las medidas de bioseguridad para precautelar la salud de las/los participantes, personal administrativo y de servicio.
- III. Otras modalidades educativas, serán definidas previa evaluación del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 24.- (INSCRIPCIÓN).** I. El proceso de inscripción se realizará por cada curso corto de capacitación técnica privados.

- II. La inscripción al curso de las/los participantes es voluntaria y responde a sus necesidades.
- III. La inscripción de las/los participantes será reportada por el Centro de Capacitación Técnica Privado, previa presentación de la Cédula de Identidad que permitirá la apertura del Récord Académico, en el Sistema de Información Educativa SIE-CCTP del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 25.- (REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN).** La inscripción de las/los participantes a los cursos cortos de capacitación técnica privado, se realizará a sola presentación de fotocopia simple corroborada con el original de:

1. Carnet de Identidad o Certificado de Nacimiento.
2. Pasaporte, en caso de participantes extranjeros.
3. Para acceder a los cursos cortos de capacitación, tener una edad mínima de 15 años y para los cursos en autoescuelas, la edad mínima de 18 años cumplidos.

**ARTÍCULO 26.- (REGISTRO DE INSCRIPCIÓN).** Los Centros de Capacitación Técnica Privados, deben registrar a todas/os las/los participantes, a través del Sistema de Información Educativa – SIE-CCTP, según Formulario respectivo.

**ARTÍCULO 27.- (REPORTE DE DATOS).** La información educativa a reportarse en el Sistema de Información Educativa – SIE-CCTP debe cumplir con los plazos establecidos en los siguientes operativos:

1. **Apertura de Curso:** Reportar los datos necesarios para la creación del curso y el inicio de inscripciones, hasta máximo 5 días hábiles de iniciado el proceso de inscripción.
2. **Finalización del curso:** Reportar las calificaciones obtenidas por cada participante, hasta máximo 5 días hábiles de culminado el curso de capacitación técnica. En caso de incumplimiento la Dirección Departamental de Educación realizara la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 28.- (CENTRALIZADOR DE CALIFICACIONES POR CURSO).** I. Los centralizadores de calificaciones de los cursos cortos de Capacitación Técnica Privado, serán generados a través del Sistema de Información Educativa – SIE CCTP, una vez terminado el operativo de “Finalización del Curso”.

- II. Para su validez, los centralizadores de calificaciones impresos por curso deben ser presentados a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, los mismos no deben contener borrones, raspaduras, alteraciones o sobre escritos y debe estar firmado por la o el Director del Centro de Capacitación Técnica Privado y Responsable Administrativo Financiero/a.

**ARTÍCULO 29.- (CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN).** I. Es el documento oficial entregado por el Centro de Capacitación Técnica Privado a las/los participantes que hayan culminado y aprobado el curso corto.

- II. Los certificados de los cursos cortos con las respectivas medidas de seguridad se imprimirán a través del Sistema de Información Educativa (SIE – CCTP), conforme a formato único y con validez en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

**ARTÍCULO 30.- (ESCALA DE VALORACIÓN).** Los parámetros que permiten medir el aprovechamiento de las y los participantes será la siguiente:

| NUMERAL  | LITERAL      |
|----------|--------------|
| 1 a 50   | Insuficiente |
| 51 a 70  | Suficiente   |
| 71 a 90  | Bueno        |
| 91 a 100 | Excelente    |

**ARTÍCULO 31.- (IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA EN LÍNEA).** I. Los Centros de Capacitación Técnica Privados tienen la obligación de implementar un Sistema Informático Educativo que sea compatible y pueda interconectar vía web con el Sistema de Información Educativa del Ministerio de Educación.

- II. Es responsabilidad de los Centros de Capacitación Técnica Privados reportar vía web la apertura de cursos, inscripción de las/los participantes, calificaciones obtenidas y cierre de cursos.

**ARTÍCULO 32.- (CERTIFICADO DE NOTAS).** Es el formulario digital que registra de manera individual las calificaciones para cada participante, mismo que será impreso vía web y para su validez, deberá estar firmada por la máxima autoridad del Centro de Capacitación Técnica Privado y será entregada junto al Certificado de Capacitación.

**ARTÍCULO 33.- (INFORMACIÓN AL PARTICIPANTE).** Al momento de la inscripción, los Centros de Capacitación Técnica Privados están en la obligación de informar a las y los participantes, los siguientes aspectos:

1. La vigencia de la Resolución Ministerial que autoriza la apertura del Centro de Capacitación Técnica Privado. Este documento debe estar expuesto en un lugar visible para el público y su numeración debe figurar en todos los medios de difusión publicitaria.
2. El certificado RCCTP autoriza el funcionamiento del inicio de actividades educativas del centro debe estar expuesto en un lugar visible para el público.
3. Sus derechos y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del CCTP, tanto académicas como económicas, que adquieren y asumen al momento de la inscripción, conforme los parámetros aprobados en el Proyecto Educativo Institucional de Capacitación.
4. Régimen de estudios, carga horaria, malla curricular, tiempo de estudios y certificación.

**ARTÍCULO 34.- (COSTO DEL CURSO).** I. Los Centros de Capacitación Técnica Privados deberán realizar el cobro del costo del curso conforme la tabla aprobada en el Proyecto Educativo Institucional.

- II. Las/los participantes que por razones ajenas no puedan completar el curso realizando retiro o abandono, no estarán en la obligación del pago de pensiones pendientes. Por otra parte, no podrán pedir la devolución de los pagos realizados.

**ARTÍCULO 35.- (MATRÍCULA, PENSIONES U OTROS COBROS).** I. Los Centros de Capacitación Técnica Privados mediante contrato deberán establecer el monto, según la tabla de costos aprobada en el Proyecto Educativo Institucional.

- II. Los Centros de Capacitación Técnica Privados, no podrán realizar cobros adicionales por: reserva de plaza, matrícula, derecho de inscripción, material educativo (libros, guías, textos impresos o digitales o audio), gastos de administración u otras imposiciones que no correspondan a los servicios ofertados, deben estar establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 36.- (BECAS).** I. Los Centros de Capacitación Técnica Privados, deberán otorgar de manera obligatoria el 10% de Becas del total del curso a la Dirección Departamental de Educación.

- II. Las becas entregadas por los Centros de Capacitación Técnica Privados, serán otorgados por la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, se beneficiará a personas con bajos recursos, previo procedimiento establecido por la institución.
- III. Posterior a la otorgación de las becas la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, remitirá el informe técnico semestralmente adjuntando la nómina de los becarios a la Dirección General de Educación de Adultos, para su seguimiento y cumplimiento de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 37.- (PROHIBICIONES).** La o el propietario, representante legal, director, personal facilitador y administrativo de los Centros de Capacitación Técnica Privados tienen terminantemente prohibido:

1. No entregar la certificación correspondiente a las y los participantes de los cursos cortos de Capacitación Técnica Privados.
2. Obligar a las/los participantes a inscribirse a cursos de manera simultánea y/o consecutiva.
3. Expulsar a los participantes por motivos injustificados, sujeto a Reglamento Interno del Centro de Capacitación Técnica Privados.

4. Ofertar Cursos de Capacitación Técnica que no estén autorizados en la Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Educación.
5. Ofertar cursos cortos de nivelación en formación humanística.
6. Realizar cobros adicionales por concepto de materiales u otros.
7. Desarrollar cursos de capacitación, utilizando Resolución Ministerial que corresponda a otro departamento.

**ARTÍCULO 38.- (CONFLICTO DE INTERESES).** En el marco de la transparencia y evitar conflicto de intereses, queda prohibido para los propietarios matricular en sus instituciones, a parientes hasta el primer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 39.- (RACISMO Y DISCRIMINACIÓN).** Queda terminantemente prohibida toda forma actitud racista, discriminatoria y excluyente a las/los participantes, facilitadores, personal administrativo y servicio, sujeta a la Ley N° 045, "Contra el Racismo y toda forma de Discriminación".

**ARTÍCULO 40.- (VIOLENCIA HACIA EL PERSONAL O PARTICIPANTES).** Queda terminantemente prohibida toda forma de violencia a las/los participantes, facilitadores, personal administrativo y servicio, sujeto a las disposiciones de la Ley N° 348, "Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia".

## CAPÍTULO IV

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 41.- (AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO).** La Autorización de Funcionamiento se realiza a través del Certificado RCCTP, es el instrumento de empadronamiento que otorga el Ministerio de Educación al Centro de Capacitación Técnica Privado, la misma acredita la prestación de los servicios educativos dentro del área geográfica de un departamento determinado.

**ARTÍCULO 42.- (RATIFICACIÓN).** I. Es el trámite administrativo mediante el cual el Ministerio de Educación da continuidad a la vigencia de la Resolución Ministerial de Apertura de la Sede Central y/o Sub Sede del Centro de Capacitación Técnica Privado por un nuevo período.

- II. El propietario o representante legal debe cumplir con lo establecido en el artículo 53 del presente reglamento, adjuntando copia legalizada de Resolución Ministerial, en caso de realizar la solicitud de una nueva Subsede a la culminación de su Resolución Ministerial
- III. Los Centros de Capacitación Técnica Privados, deberán iniciar el trámite de

Ratificación de Apertura y Funcionamiento de la Sede Central y/o Sub Sede en el plazo de 180 días calendario antes de su vencimiento, caso contrario se encontrará sin vigencia una vez cumplido su tiempo de autorización.

**ARTÍCULO 43.- (AMPLIACIÓN DE CURSOS).** I. Es el trámite administrativo mediante Resolución Ministerial y certificado RCCTP el Ministerio de Educación autoriza la ampliación de Cursos Cortos de capacitación ya sea en la Sede Central o en Subsede del Centro de Capacitación Técnica Privado.

- II. Los Centros de Capacitación Técnica Privados, podrán solicitar la ampliación de nuevos cursos cortos, únicamente a la conclusión de la vigencia de la Resolución Ministerial que autorizó la Apertura y/o Ratificación.
- III. El límite para ampliación será de cinco (5) cursos, en dos (2) áreas diferentes o en las mismas.

**ARTÍCULO 44.- (CIERRE O SUSPENSIÓN DE CURSOS).** El representante legal y/o propietario del Centro de Capacitación Técnica Privado, debe emitir a través de nota escrita justificando el cierre de los cursos ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**ARTÍCULO 45.- (PROCEDIMIENTO PARA CIERRE O SUSPENSIÓN DE CURSOS).** I. La o el propietario y/o Representante Legal del Centro deberá presentar nota de solicitud de cierre o suspensión de curso de manera justificada, dirigida al Director Departamental de Educación, quien instruirá a la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, realizar el seguimiento y verificación correspondiente, remitiendo Informe Técnico de cierre de curso a la Dirección General de Educación de Adultos en el plazo de 10 días hábiles.

- II. La Dirección General de Educación de Adultos elaborará Informe Técnico Final determinando el cierre de curso, remitiendo al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial donde se emitirá Informe Legal en el plazo de 10 días hábiles proyecto de Resolución Ministerial correspondiente y se remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para asignación de número, fecha y gestión de firmas.

**ARTÍCULO 46.- (TRANSFERENCIA).** El certificado RCCTP de funcionamiento y la disposición normativa de Autorización de Apertura se constituye en instrumento legal público, no susceptible de transacción financiera, por lo que se encuentra prohibida cualquier solicitud que implique Cambio de Derecho propietario por transacción y solo procederá por anticipo de legítima o fallecimiento con declaratoria de herederos del propietario o titular.

**ARTÍCULO 47.- (REGLAMENTOS INTERNOS).** I. A fin de mejorar la gestión administrativa e institucional en los Centros de Capacitación Técnica Privados, estos

deben elaborar y aplicar un Reglamento Interno Específico que contemple: Régimen (Administrativo, Participantes, Pensiones y Becas) observando los derechos y obligaciones de: directivos, facilitadores, participantes y administrativos.

- II. Los Reglamentos serán validados conjuntamente con la autorización de apertura, para su posterior implementación, seguimiento y evaluación a través de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**ARTÍCULO 48.- (PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN).** I. El Centro de Capacitación Técnica Privado procederá a realizar el operativo de “Finalización del Curso” en el Sistema de Información Educativa – SIE-CCTP, en un plazo máximo de 48 horas, posterior de haber culminado el curso corto de Capacitación Técnica Privado.

- II. Consolidados todos los datos en el Sistema de Información Educativa (SIE – CCTP), el sistema generará de forma automática todos los certificados del curso corto de capacitación técnica de las/los participantes aprobados.
- III. Para la firma de los certificados por parte de la o el Titular de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, el Centro de Capacitación Técnica Privado, debe remitir con nota simple a la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, todos los certificados generados en sistema debidamente firmados por la o el Director del CCTP, más los centralizadores de calificaciones generados por el sistema.
- IV. La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, a partir de la recepción de la nota presentada por el Centro de Capacitación Técnica Privado, procederá a revisar la documentación entregada y en caso que corresponda se solicitará la firma de la o el Director Departamental de Educación, este procedimiento tendrá un plazo máximo de 72 horas.
- V. La Subdirección de Educación Alternativa y Especial entregará los certificados debidamente firmados al Centro de Capacitación Técnica Privado mediante Acta de Conformidad.
- VI. El Centro de Capacitación Técnica Privado, debe entregar los certificados a las/los participantes de forma inmediata y sin ningún tipo de cobro o trámite adicional.

**ARTÍCULO 49.- (INVALIDEZ DE LA CERTIFICACIÓN).** Cualquier alteración, raspadura, suplantación, enmienda que contenga el Certificado de Curso Corto de Capacitación Técnica Privado, determinará su anulación e invalidez legal, estampando el sello con la leyenda “ANULADO”.

**ARTÍCULO 50.- (LEGALIZACIONES).** I. La legalización del Certificado del Curso Corto de Capacitación Técnica Privado se realizará en la Dirección Departamental de Educación correspondiente con la presentación de los siguientes requisitos:

1. Fotocopia simple de Carnet de Identidad.
  2. Certificado del curso corto de capacitación técnica, fotocopia y original.
  3. Comprobante original de depósito bancario por concepto de pago de arancel, a la cuenta de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- II. La Subdirección Departamental de Educación Alternativa y Especial correspondiente, previa verificación en el sistema SIE-CCTP, legalizará el documento con la firma de su titular, en un plazo máximo de 24 horas.
- III. Solo para casos de trámites para salida al exterior del país, el Ministerio de Educación autenticará la firma del titular de la Dirección Departamental de Educación.

## CAPÍTULO V

### PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

**ARTÍCULO 51.- (PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD).** I. Los Centros de Capacitación Técnica Privados, cuidarán que los mecanismos de difusión destinados a su promoción y la publicidad que efectúen sean veraces, ajustándose a la naturaleza, características, condiciones y finalidad del servicio de capacitación en el marco de la normativa vigente.

- II. Los Centros de Capacitación Técnica Privados deben exponer obligatoriamente, de manera pública, visible y completa, la Resolución Ministerial vigente que autoriza su apertura con los cursos acreditados y el certificado RCCTP autorizará el funcionamiento.
- III. Los Centros de Capacitación Técnica Privados deben incluir obligatoriamente el o los números de sus Resoluciones Ministeriales vigentes, fecha y año de emisión de autorización de Apertura y el código de registro del Certificado RCCTP de Funcionamiento, más sus ofertas de cursos cortos, en todo documento oficial, medios de promoción y publicidad emitidos por el Centro de Capacitación Técnica Privados.

## TÍTULO III

### TRÁMITES AUTORIZADOS Y PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO I

#### APERTURA, RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CURSOS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS

**ARTÍCULO 52.- (APERTURA, RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN).** I. Son los trámites administrativos efectuados por la/el propietario o representante legal del Centro de Capacitación Técnica Privado, para la apertura, ratificación o ampliación de cursos cortos de capacitación.

- II. El nuevo Centro de Capacitación Técnica Privado, obtendrá la autorización de apertura a través de Resolución Ministerial.
- III. El Centro de Capacitación Técnica Privado solo podrá iniciar el funcionamiento de sus actividades educativas de curso cortos para la Sede Central una vez obtenido el Certificado de RCCTP.
- IV. La Apertura de una (1) Subsele se autorizará después del término de vigencia de la Resolución Ministerial y el funcionamiento de inicio de actividades educativas se realizará a través del certificado RCCTP.
- V. Posterior a la emisión de la Resolución Ministerial de Apertura y emisión de certificado de RCCTP de Funcionamiento, el Centro de Capacitación Técnica Privado, debe iniciar actividades educativas en un plazo máximo de 3 meses, vencido el plazo la autorización quedará automáticamente sin efecto, y si el caso lo amerita se iniciará el proceso de cierre del Centro de Capacitación Técnica Privado.

**ARTÍCULO 53.- (REQUISITOS).** Los Centros de Capacitación Técnica Privados, para obtener la autorización de Apertura y Funcionamiento, Ratificación, Ampliación, deben cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- I. **REQUISITO PARA APERTURA DE CCTP:** Deberán ser presentados para la emisión de Resolución Ministerial que autorizará la apertura del Centro de Capacitación Técnica Privado:
  1. Nota de Solicitud o Memorial: Dirigido a Ministra(o) de Educación, indicando los siguientes aspectos:

- a. Solicitud del trámite (especificando apertura, ratificación o ampliación).
  - b. Identificación del propietario o representante legal del Centro de Capacitación Técnica Privado.
  - c. Domicilio del centro (si corresponde), teléfono/celular y correo electrónico o página web.
  - d. Cuadro de solicitud de cursos (Denominación de curso, tipo de cualificación, área, código de curso, régimen de estudio, tiempo de duración, carga horaria y certificación).
  - e. Firma y fecha de solicitud.
2. Formulario de Declaración Jurada debidamente llenado y rubricado.
3. Requisitos Legales:
    - a. Fotocopia simple de Cédula de Identidad de la o el propietario o representante legal.
    - b. Poder Notarial a favor del representante legal en caso de personas jurídicas (Original o legalizado), con facultades específicas para el trámite administrativo del Centro.
    - c. Escritura Pública de constitución de la Empresa o de modificación (Original o legalizado cuando corresponda).
4. Proyecto Educativo Institucional conforme artículo 16 del presente reglamento.
5. El Reglamento Interno, que debe establecer:
    - a. Régimen Administrativo.
    - b. Régimen de Participantes.
    - c. Régimen de Pensiones.
    - d. Régimen de Becas.
6. Equipamiento:
    - a. Maquinarias y Equipos debidamente instalados, cumpliendo normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
    - b. Herramientas adecuadas y pertinentes para los cursos de capacitación.
    - c. Instrumentos, que permitan realizar trabajos con precisión.
    - d. RUAT, de los vehículos del Centro de Capacitación, en caso de Autoescuelas, debiendo estar a nombre del propietario o la empresa legalmente constituida. (Modificado por R.M. N° 0406/2023)

**II. REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO DE CCTP:** Deberán ser presentados para la emisión de Certificado RCCTP, que permitirá el funcionamiento de las actividades educativas del centro:

1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad de la o el propietario o representante legal.
2. En documento original o copia legalizada el Folio Real (Propietario) y/o Formulario de información rápida de Derechos Reales (Arrendatario o anticresista) del bien inmueble donde se desarrollarán los cursos cortos de Capacitación Técnica Privados.
3. Contrato de Alquiler con certificación de firmas y rúbricas ante Notario de Fe Pública o Testimonio de Anticresis, por el tiempo de 5 años en original o fotocopia legalizada, debiendo estar firmado por el/la propietaria/o o por todos los copropietarios del bien inmueble
4. Planos de infraestructura destinada a la institución educativa (Espacios: administrativos: Dirección General y/o Académica, Responsable Administrativo Financiero, Secretaria, aula taller, aula práctica, de servicio complementarios, debidamente firmados y sellados por Arquitecto. La ubicación del Centro debe coincidir con el Folio Real (Propietario) o Formulario de información rápida de Derechos Reales (arrendatario o anticresista).
5. Infraestructura debe contener los siguiente:
  - a. Espacio Administrativo (Se contrastará mediante la inspección ocular por la DDE).
    - i. Aula Teórica 1.20 m2 por participante aproximadamente.
    - ii. Aula Taller 2 m2 por participante aproximadamente.
    - iii. Servicios Complementarios (Baños, bibliotecas, archivo y otros).
    - iv. Incorporar fotografías del espacio físico y equipamiento.
6. Ubicación: Croquis de la Sede Central y/o Subsele.

**ARTÍCULO 54.- (ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA).** Los Centros de Capacitación Técnica Privados, para garantizar la accesibilidad, utilización y disfrute de manera autónoma con independencia de su condición de las/los participantes con discapacidad, deben adecuar su infraestructura arquitectónica, tomando en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 410/2016 de 2 de agosto de 2016, que resuelve aprobar el Reglamento de Eliminación de Barreras Arquitectónicas en las Instituciones Educativas.

## CAPÍTULO II

### CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, DERECHO PROPIETARIO Y CIERRE DE CENTROS

#### SECCIÓN I

#### CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO Y DERECHO PROPIETARIO

#### **ARTÍCULO 55.- (CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO Y DERECHO PROPIETARIO).**

I. Son los trámites administrativos efectuados por la o el propietario o representante legal del Centro de Capacitación Técnica Privado, para el cambio de razón social, cambio de domicilio y cambio de derecho propietario.

II. El Ministerio de Educación no reconocerá el cambio de razón social, cambio de domicilio y cambio de derecho propietario, sin autorización expresa a través de Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 56.- (REQUISITOS).** I. Los Centros de Capacitación Técnica Privados, para obtener el cambio de razón social, cambio de domicilio y cambio de derecho propietario de la Sede Central y/o Sub Sede, deben cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

#### **1. Requisitos Obligatorios:**

- a. Presentar nota de solicitud de acuerdo al trámite solicitado.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad de la o el propietario o Representante Legal.
- c. Poder otorgado ante Notaría de Fe Pública a favor del Representante Legal (original o fotocopia legalizada) con facultad exclusiva al centro.
- d. Fotocopia Legalizada de la Resolución Ministerial vigente.
- e. El Formulario Declaración Jurada del CCTP.

#### **2. Requisitos Específicos de Acuerdo al Trámite:**

##### **a. Cambio de Razón Social:**

- i. Escritura Pública de constitución o estatuto de la Empresa (Original o legalizado) y el estatuto de modificación.

##### **b. Cambio de Domicilio:**

- i. Folio Real (Propietario) y/o Formulario de información rápida de Derechos Reales (Inquilino) del nuevo bien inmueble donde se desarrollarán los cursos cortos de Capacitación Técnica Privado.

- ii. Contrato de Alquiler con certificación de firmas y rúbricas ante Notario de Fe Pública o Testimonio de Anticresis, por el tiempo de 5 años en original o fotocopia legalizada.
  - iii. Planos de infraestructura destinada a la institución educativa (Espacios: administrativos: Dirección General y/o Académica, Responsable Administrativo Financiero, Secretaria, aula taller, aula práctica, de servicio complementarios, debidamente firmado y sellado por Arquitecto. La ubicación del centro debe coincidir con el Folio Real (Propietario) o Formulario de información rápida de Derechos Reales (Inquilino).
- c. Cambio de Derecho Propietario:**
- i. Testimonio de Anticipo de Legítima o Declaratoria de Herederos. (original o fotocopia legalizada).
  - ii. Testimonio de Constitución Modificatorio y Poder de Representación, en caso de personas jurídicas.

## SECCIÓN II

### CIERRE DE CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO

**ARTÍCULO 57.- (CIERRE).** Es el proceso administrativo, mediante el cual a petición de parte o de oficio, el Centro de Capacitación Técnica Privado es suspendido definitivamente en sus actividades académicas y administrativas y procederá en los siguientes casos:

1. Solicitud voluntaria del propietario o representante legal para el cierre del Centro de Capacitación Técnica Privado.
2. Por incurrir en una de las infracciones muy graves.

**ARTÍCULO 58.- (REQUISITOS).** I. La o el Propietario o Representante Legal del Centro de Capacitación Técnica Privado, es el encargado de realizar el trámite de cierre voluntario y para dicho efecto debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos a la Dirección Departamental de Educación para que posteriormente se remita con un informe a la Dirección General de Educación de Adultos:

1. Presentar nota y/o memorial de solicitud dirigida al Ministro (a) de Educación.
2. Fotocopia Legalizada de la Resolución Ministerial vigente.
3. Presentación de libros centralizadores de información, carpetas institucionales e individuales, documentación que debe incluir a todos los participantes

hasta la gestión en la que solicita el cierre a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

4. Informe de la directora o director del Centro sobre la conclusión de los cursos de capacitación:
  - a. Logro de objetivos del curso de capacitación.
  - b. Cantidad de personas que se capacitaron.
  - c. Cantidad de personas que recibieron la certificación.
  - d. Aspectos administrativos y pedagógicos pendientes.
- II. El cierre voluntario y por sanción del centro será dispuesto mediante Resolución Ministerial por autoridad correspondiente.

**ARTÍCULO 59.- (PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CENTRO).** El procedimiento es el siguiente:

- I. La o el propietario y/o Representante Legal del Centro deberá presentar nota de solicitud de cierre dirigida al Director Departamental de Educación, dando cumplimiento a los requisitos en el artículo 58, quien instruirá a la Subdirección de Educación Alternativa y Especial emita Informe Técnico de cierre de centro a la Dirección General de Educación de Adultos, adjuntando lo señalado en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo mencionado de todas las gestiones a partir de la emisión de Resolución Ministerial de Apertura y Funcionamiento en el plazo de 10 días hábiles.
- II. La Dirección General de Educación de Adultos una vez recibido el informe técnico, procederá a elaborar informe técnico final en el plazo de 10 días hábiles determinando el cierre del centro y remisión del mismo al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- III. El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial emitirá Informe Legal, proyecto de Resolución Ministerial correspondiente en el plazo de 10 días hábiles y remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para asignación de número, fecha y gestión de firmas.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 60.- (LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN).** La o el solicitante, deberá presentar un ejemplar de los documentos correspondientes y el Proyecto Educativo Institucional anillado, adjuntando en formato digital (CD), a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, debiendo realizar la revisión de

cumplimiento de requisitos y posterior remitir la documentación de trámite con nota de atención a la Dirección General de Educación de Adultos en un plazo de 5 días hábiles.

**ARTÍCULO 61.- (TRÁMITE DE APERTURA DE CCTP).** El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial a través de la Dirección General de Adultos, realizará las siguientes acciones:

**I. Verificación de Cumplimiento de Requisitos.-** En el plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del trámite, la Dirección General de Educación de Adultos, evaluará el cumplimiento de requisitos, conforme al presente Reglamento.

**II. Incumplimiento de Requisitos.-**

1. En caso de observación en la presentación de requisitos exigidos en el presente Reglamento, se requerirá al solicitante, subsanar por dos veces máximo, las observaciones hasta un plazo de 20 días hábiles a partir de su devolución.
2. Al no subsanar el trámite en el plazo establecido se lo tendrá por no presentado, pudiendo el interesado iniciar nuevamente su solicitud como trámite nuevo. También se tendrá por no presentado el trámite, cuando después de la segunda entrega, persistan las observaciones.

**III. Viabilidad IPLC y Ministerio de Salud.-**

1. Los Centros de Capacitación Técnica Privados que ofrezcan cursos de idiomas de la naciones y Pueblos Indígena Originaria Campesinos, con carácter previo a la autorización de pago de arancel la Dirección General de Educación de Adultos, remitirá el trámite al Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPLC para que a través del Instituto de Lenguas - ILCs correspondiente, emita un informe de Evaluación de la Organización curricular por curso de capacitación y módulos del Proyecto Educativo Institucional y recomiende su viabilidad y continuidad del trámite, en el marco de lo dispuesto en su normativa vigente.
2. Los Centros de Capacitación Técnica Privados que ofrezcan cursos en el área de Salud, la Dirección General de Educación de Adultos, con carácter previo a la autorización de pago de arancel remitirá el trámite al Ministerio de Salud, para que, a través de la entidad, emita un informe de Evaluación de la Organización curricular por curso de Capacitación y módulos del Proyecto Educativo Institucional y recomiende su viabilidad y continuidad del trámite.

**IV. Pago de Arancel.-** revisado el cumplimiento de requisitos, mediante nota de atención en el plazo de 5 días hábiles se autorizará al solicitante el pago de arancel en la cuenta habilitada del Ministerio de Educación y el empastado del documento debidamente foliado, en un plazo de 3 días hábiles. Se realizará la notificación a solicitud de parte o se enviará a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**V. Informe de Apertura:** Reingresado el trámite y adjuntada la boleta de depósito bancario y el empastado, la Dirección General de Educación de Adultos en el plazo máximo de 15 días hábiles, procederá a elaborar el Informe Técnico de Apertura, determinando los parámetros técnicos pedagógicos por cada curso, recomendando su viabilidad y continuidad del trámite remitiendo el mismo al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial. Tomando en cuenta el siguiente cuadro:

| Denominación de Curso | Tipo de Cualificación | Área | Código de Curso | Régimen de Estudios | Tiempo de duración | Carga | Certificación |
|-----------------------|-----------------------|------|-----------------|---------------------|--------------------|-------|---------------|
|                       |                       |      |                 |                     |                    |       |               |

**VI. Proyecto de Resolución Ministerial:** El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días hábiles la documentación correspondiente para la emisión de Resolución Ministerial.

**VII. Firma de Resolución Ministerial:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el plazo de 5 días hábiles emitirá la Resolución Ministerial correspondiente.

**VIII. Resolución Ministerial.-** El Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación, remitirá Resolución Ministerial copia Legalizada al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial para su conocimiento, en original y copia legalizada a la Dirección General de Educación de Adultos para su notificación y entrega al solicitante.

**IX. Notificación de Resolución Ministerial.-**

1. Concluido el trámite la Dirección General de Educación de Adultos, se comunicará oficialmente a la o el solicitante a efectos de entrega personal de Resolución Ministerial en original de apertura de Centro de Capacitación Técnica Privado, mediante acta.
2. En el acta de entrega se hará conocer a la o el solicitante, que tendrán 60 días hábiles para realizar la solicitud de inspección ocular a la Dirección Departamental de Educación, caso contrario se abrogara la Resolución Ministerial emitida.

**ARTÍCULO 62.- (TRÁMITE PARA FUNCIONAMIENTO DE CCTP).** La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, realizará las siguientes acciones:

**I. Inspección Ocular.-**

1. El o la solicitante mediante nota, dentro de los 60 días hábiles de recibido la Resolución Ministerial de apertura, debe solicitar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, autorización para pago de arancel e inspección ocular del Centro de Capacitación Técnico Privado, previa presentación de los requisitos establecidos en el Artículo 53, Parágrafo II del presente Reglamento.
2. La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, previa verificación de los requisitos para funcionamiento del Centro de Capacitación Técnica Privado en un plazo de 10 días hábiles emitirá autorización para el pago de arancel en la cuenta habilitada de la Dirección Departamental de Educación señalando día y hora para realizar la inspección ocular del centro.
3. El o la solicitante entregará depósito de pago de arancel al técnico responsable, procediendo a la Inspección Ocular de la infraestructura, mobiliario y equipamiento. Cuando el Centro de Capacitación Técnica Privado se encuentre en lugar alejado y de difícil acceso, la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, podrá delegar la inspección a la Dirección Distrital de Educación correspondiente.
4. En caso de evidenciar incumplimiento a los requisitos de infraestructura, mobiliario y equipamiento o condiciones insalubres para el desarrollo de los cursos cortos de capacitación técnica, la Subdirección de Educación Alternativa y Especial devolverá el trámite a la o el solicitante para que subsane las observaciones por dos veces máximo en el plazo de 20 días hábiles.

**II. Informe Técnico de Inspección Ocular.-**

1. Concluida la Inspección Ocular, la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, a través de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, remitirá a la Dirección General de Educación de Adultos, Informe Técnico de Viabilidad de Funcionamiento en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su realización acorde a los cursos solicitados que evidencie los ambientes y mobiliario disponible, adjuntando muestrario fotográfico, formularios debidamente llenados, foliados y recomendando la emisión de certificado RCCTP.
2. En caso de incumplimiento de los requisitos remitirá los antecedentes con las observaciones realizadas a la Dirección Departamental de Educación a través

de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial correspondiente para su devolución al Centro de Capacitación Técnica Privado para subsanar las observaciones en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la recepción del documento.

3. Subsanadas las observaciones la Dirección Departamental de Educación deberá reingresar el documento a la Dirección General de Educación de Adultos, en un plazo máximo de 24 horas, adjuntando de forma obligatoria el memorándum de llamada de atención al Técnico responsable por la remisión de documentación incorrecta, incompleta y/o demora del mismo Centro de Capacitación Técnica Privado.
4. El informe técnico de inspección ocular que evidencie incumplimiento a la infraestructura, se procederá a abrogar la Resolución Ministerial de apertura, pudiendo el solicitante iniciar nuevamente el trámite.

## **II. Certificado RCCTP.-**

1. Una vez obtenido el informe de viabilidad de inspección ocular la Dirección General de Educación de Adultos emitirá informe técnico final adjuntando Resolución Ministerial de apertura a la Unidad de Sistemas de Información Educativa – SIE para emisión de certificado RCCTP.
2. Emitido el certificado RCCTP, la Unidad de Sistemas de Información Educativa, remitirá al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial para su firma y posterior remisión a la Dirección General de Educación de Adultos.

**ARTÍCULO 63.- (CONCLUSIÓN DE TRÁMITE).** Concluido el trámite se comunicará oficialmente al solicitante a efectos de entrega personal del certificado RCCTP, que permitirá el funcionamiento de inicio de actividades educativas, a través de la Dirección General de Educación de Adultos mediante acta.

## **TÍTULO IV**

### **MECANISMOS DE CONTROL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**ARTÍCULO 64.- (SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE CERTIFICADOS).** La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, deberán reportar trimestralmente mediante informe técnico a la Dirección General de Educación de Adultos, la cantidad de certificados entregados a los Centros de Capacitación Técnica Privados, adjuntando la siguiente documentación:

1. Actas de conformidad de entrega y recepción (debidamente firmados).
2. Centralizadores de Calificaciones por curso (Originales).
3. Boletas Originales de pago de arancel por concepto de compra de Certificados de Cursos Cortos, realizado por los CCTPs.

**ARTÍCULO 65.- (RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO).** La Dirección Departamental de Educación a través la Subdirección de Educación Alternativa y Especial y en casos excepcionales las Direcciones Distritales de Educación, son los responsables de realizar el seguimiento, supervisión, evaluación y control del funcionamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados en la Sede Central o Subsede, para el óptimo desarrollo de los cursos de Capacitación Técnica Privados.

**ARTÍCULO 66.- (PRECINTADO).** En caso de evidenciar que el Centro de Capacitación Técnica Privado no cuente con Resolución Ministerial de Apertura y Funcionamiento, se procederá a precintarlo como “NO AUTORIZADO”, otorgándole un plazo perentorio para la regularización y adecuación al presente Reglamento, se realizará Operativo de Control para verificar la adecuación a la norma, para tal efecto debe seguir el siguiente procedimiento:

1. **Notificación.-** La Subdirección de Educación Alternativa y Especial correspondiente, conocido el funcionamiento ilegal del Centro, en un plazo de 2 días hábiles notificará al propietario o representante legal del centro de Capacitación Técnica Privado y se apersona en el mismo plazo establecido, a efectos de regularizar su trámite, a partir de la notificación el centro no podrá desarrollar procesos de capacitación.
2. **Acta.-** En reunión sostenida mediante acta y en un plazo de 20 días hábiles, el propietario o representante legal debe presentar el Proyecto Educativo Institucional solicitando la Apertura y Funcionamiento del Centro de Capacitación Técnica Privado.
3. **Incumplimiento.-** Vencido el plazo establecido, dentro de 2 días hábiles la Subdirección de Educación Alternativa y Especial procederá al precintado como no autorizado.

**ARTÍCULO 67.- (OPERATIVO DE CONTROL).** Cualquiera de las instancias de la estructura administrativa del Subsistema de Educación Alternativa y Especial, a denuncia de parte o de oficio, organizará operativos de seguimiento y evaluación a Centros de Capacitación Técnica Privados autorizados legalmente bajo el siguiente procedimiento:

1. **Inspección.-** Constituirse en el Centro de Capacitación Técnica Privado denunciado e instalar audiencia pública a fin de evidenciar los extremos

de la denuncia, levantando un Acta donde se analice la legalidad del CCTP, infraestructura, equipamiento, pertinencia académica de facilitadores, cumplimiento de carga horaria y otros aspectos de relevancia conforme a lo establecido en el presente Reglamento o su Resolución Ministerial de autorización.

2. **Solicitud de Descargos.-** Solicitar la información y documentación necesaria que pudiera servir de descargo a la institución denunciada, en caso de no encontrarse el representante legal se dejará notificación otorgándole un plazo de 48 horas para que presente la información y documentación pertinente.
3. **Informe.-** Como resultado de la inspección o vencimiento del plazo para la presentación de descargos, la Subdirección de Educación Alternativa y Especial emitirá Informe que analice la pertinencia técnica-pedagógica de funcionamiento, observaciones o anomalías de manera clara y precisa y recomiende acciones preventivas o correctivas.
4. **Notificación con Recomendaciones.-** Con los resultados obtenidos en el Informe, se notificará al Centro de Capacitación Técnica Privado, otorgándoles un plazo no mayor de 30 días calendario para la implementación de recomendaciones.
5. **Seguimiento.-** Vencido el plazo otorgado, se realizará inspección de seguimiento a las observaciones realizadas e implementación de recomendaciones, debiendo emitir un informe que establezca el cumplimiento o incumplimiento de las mismas.
6. **Verificación de Infracciones.-** Si el Informe determina la inobservancia al presente Reglamento General o la no implantación de recomendaciones, será remitido al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial para la aplicación de las sanciones conforme el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO

**ARTÍCULO 68.- (PRINCIPIOS).** Las sanciones administrativas a imponerse estarán inspiradas en los principios de legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, proporcionalidad, procedimiento punitivo e irretroactividad previstos, en los artículos 72 al 77 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 69.- (DILIGENCIAS PRELIMINARES).** El informe final de los Operativos de Control que evidencien infracciones por parte de los Centros de Capacitación Técnica Privados, deberán ser remitidos con todos los antecedentes debidamente

foliados, al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.

**ARTÍCULO 70.- (TRAMITACIÓN).** El procedimiento sancionador se impulsará de oficio en todas sus etapas, pudiendo los interesados formular argumentaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, los cuales serán tomados en cuenta a momento de redactar la resolución final.

**ARTÍCULO 71.- (NOTIFICACIÓN).** Mediante comunicación oficial en el domicilio registrado para el efecto, se pondrá a conocimiento del Centro de Capacitación Técnica Privado el inicio del procedimiento sancionador.

**ARTÍCULO 72.- (PERIODO DE PRUEBA).** I. Los interesados podrán aportar las pruebas que consideren pertinentes en un periodo no mayor a 15 días hábiles desde la fecha de su notificación.

- II. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
- III. Para emitir la resolución final del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean obligatorios por disposiciones legales y los que se juzguen necesarios.
- IV. Si algún informe debiera ser emitido por una entidad pública distinta al Ministerio de Educación y hubiere transcurrido el plazo de prueba, podrá seguirse con las actuaciones y el informe emitido fuera de plazo no será considerado a momento de la emisión de la Resolución.

**ARTÍCULO 73.- (AUDIENCIA PÚBLICA).** El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial podrá convocar a audiencia pública cuando la naturaleza de los hechos lo amerite o el procedimiento afecte a sectores legalmente organizados.

**ARTÍCULO 74.- (TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO).** I. En el plazo de 5 días computables a partir del vencimiento del periodo de prueba, el procedimiento sancionador concluirá con la emisión de la Resolución Administrativa que declare probada o improbada la infracción cometida con la imposición de la sanción correspondiente y los plazos para su cumplimiento.

- II. La administración no podrá dejar de resolver el asunto sometido a su conocimiento aduciendo falta, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables.

**ARTÍCULO 75.- (DESISTIMIENTO O RENUNCIA).** El o la denunciante en cualquier momento, y en forma escrita, podrán desistir de su pretensión o renunciar a su derecho, si éste es renunciable, lo que importará la emisión de un acto jurídico aceptando el desistimiento o renuncia de manera pura y simple, dando por concluido el trámite, ordenando el archivo de las actuaciones.

**ARTÍCULO 76.- (EJECUCIÓN).** Las resoluciones definitivas, una vez notificadas, se constituyen en ejecutivas y la Administración Pública procederá a su ejecución forzosa a través de las instancias competentes.

**ARTÍCULO 77.- (RECURSOS ADMINISTRATIVOS).** Los interesados que sientan afectados sus derechos subjetivos o intereses legítimos, podrán recurrir la Resolución Administrativa con la interposición de los recursos de Revocatoria y Jerárquico según corresponda y en el marco de las previsiones contenidas en el Capítulo V del Título Tercero de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.

### **CAPÍTULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 78.- (INFRACCIONES).** Las infracciones se clasifican en los siguientes:

#### **1. Infracciones Leves.**

- a. Incumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, el presente Reglamento y otras disposiciones.
- b. Infraestructura o equipamiento e insuficiente para el desarrollo de los procesos educativos.
- c. Resistencia a la acción de seguimiento y evaluación.
- d. Incumplimiento de requisitos para el ingreso de las y los participantes.
- e. Incumplimiento de presentación del reporte de calificaciones de las/los participantes a la Dirección Departamental de Educación.
- f. Incumplimiento en el desarrollo curricular del Centro de Capacitación Técnica Privado o desarrollo deficiente del proceso educativo.

#### **2. Infracciones graves:**

- a. Reincidencia a infracciones leves.
- b. Incumplimiento de requisitos para el nombramiento de las y los Directores y Facilitadores.
- c. Incumplimiento en la entrega de Certificados de capacitación a las y los participantes.
- d. Falta de actualización en el Cambio de Domicilio y Cambio de Derecho Propietario.
- e. Denuncias presentadas por cobros indebidos u otros similares.

- f. Publicidad engañosa.
- g. Incumplimiento de la entrega de becas a la Dirección Departamental de Educación.
- h. Por incumplimiento a la sanción de infracciones leves.

### 3. Infracciones Muy Graves:

- a. Reincidencia de infracción grave.
- b. Inicio de actividades educativas de capacitación antes de la emisión del Certificado RCCTP que permita el funcionamiento legal.
- c. Funcionamiento de cursos en Sede y/o Subsele sin autorización expresa del Ministerio de Educación.
- d. Resolución Ministerial de autorización de Apertura que no esté en vigencia.
- e. La Resolución Ministerial de autorización de apertura no podrá cederse en calidad de alquiler, venta o préstamo.
- f. Ampliación y Funcionamiento de cursos de capacitación en Sede Central o Subsele sin autorización expresa certificado RCCTP.
- g. Alteración de la carga horaria de los cursos de capacitación autorizados con Resolución Ministerial.
- h. Venta de notas y alteración de Centralizadores de Calificaciones.
- i. Insertar datos falsos en los formularios de declaración jurada de infraestructura, equipamiento y talento Humano. Presentada al Ministerio de Educación.
- j. Otorgación de certificados de capacitación no autorizados.
- k. Cobros de pagos adicionales por reservas, matrículas o cualquier otro tipo de transacciones indebidas y no estipuladas en su Reglamento de Pensiones.
- l. Por incumplimiento a la sanción de infracciones graves.
- m. Utilizar Resolución Ministerial y/o Certificado RCCTP propia en otro departamento o en la jurisdicción que no esté autorizada.

**ARTÍCULO 79.- (PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN - DDE).** I. Los Centros de Capacitación Técnica Privados autorizados con Resolución Ministerial, serán sancionados por la Dirección Departamental de Educación, por incurrir en cada infracción leve cometida, señalada en el numeral 1 del artículo 78 del presente Reglamento.

- II. Verificado la infracción por el personal Técnico Responsable de la DDE, involucrados con los Centros de Capacitación Técnica Privados, elevarán

Informe Técnico adjuntando la notificación de sanción a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, estableciendo las faltas leves.

- III. La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial correspondiente, debe remitir Informe Técnico de Infracción de faltas leves, adjuntando fotocopia simple de depósito de pago en un plazo de 5 días hábiles en cumplimiento al artículo 10 del presente reglamento.
- IV. La sanción impuesta al Centro de Capacitación Técnica Privado, debe ser depositada en la cuenta de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, debiendo presentar con nota de atención la boleta de depósito bancario en original en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de su notificación. El incumplimiento de la misma será calificado como infracción grave.

**ARTÍCULO 80.- (PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN). I.**

La Dirección Departamental de Educación correspondiente remitirá informe técnico por incumplimiento al artículo precedente a la Dirección General de Educación de Adultos que procederá a realizar la sanción de acuerdo a lo establecido en el inciso h), numeral 2, artículo 78 del presente Reglamento al Centro de Capacitación Técnica Privado infractor.

- II. La Dirección General de Educación de Adultos con visto bueno del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial notificará al Centro de Capacitación Técnica Privado infractor, con la descripción de las faltas graves cometidas y el monto de la multa establecida, notificación que será realizada a través de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- III. El Centro de Capacitación Técnica Privado sancionado, en el plazo de 5 días hábiles, debe presentar con nota de atención la boleta de depósito bancario en original, a la Dirección General de Educación de Adultos.
- IV. En caso de incumplimiento de la sanción impuesta, será calificada como infracción muy grave que dará curso para la revocatoria de la Resolución Ministerial de autorización de apertura y funcionamiento.

**ARTÍCULO 81.- (SANCIONES).** Los Centros de Capacitación Técnica Privados que adecuen su conducta a cualquiera de las infracciones establecidas en el presente reglamento serán sancionados con las siguientes medidas:

1. Sanciones por faltas leves: Multa pecuniaria de Bs. 2.000.-, por cada infracción.
2. Sanciones por faltas graves: Multa pecuniaria de Bs. 10.000.-, por cada infracción.

3. Sanciones por faltas muy graves: Clausura del Centro de Capacitación Técnica Privado con la revocatoria de Resolución Ministerial que autoriza la Apertura y la anulación del certificado RCCTP que permite el Funcionamiento e inicio de la acción penal correspondiente.

## TÍTULO V

### RÉGIMEN DE COBRO DE ARANCELES EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS

#### CAPÍTULO I

#### LOS ARANCELES

**ARTÍCULO 82.- (ARANCELES).** Los Centros de Capacitación Técnica Privados, deberán realizar el pago de aranceles conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y según corresponda a las siguientes instancias:

1. Depósitos a la cuenta bancaria de las Direcciones Departamentales de Educación; deben hacer el depósito por los siguientes conceptos y montos:

| Nº | CONCEPTO                                 | MONTO BS. | DEPÓSITO                                   |
|----|------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|
| 1  | Derecho a inspección ocular              | 1000      | Cuenta bancaria habilitada para el efecto. |
| 2  | Certificado de Calificaciones            | c/u. 10   |                                            |
| 3  | Certificado de Capacitación              | c/u. 50   |                                            |
| 4  | Legalización de fotocopia de certificado | c/u. 20   |                                            |
| 5  | Sanción por infracción leve              | 2000      |                                            |

2. Depósitos a la cuenta bancaria del Ministerio de Educación; deben hacer el depósito por los siguientes conceptos y montos:

| Nº | CONCEPTO                                      | MONTO BS. | DEPÓSITO                                   |
|----|-----------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|
| 1  | Derecho a Resolución Ministerial              | 500       | Cuenta bancaria habilitada para el efecto. |
| 2  | Apertura del CCTP – Sede Central              | 2.000     |                                            |
| 3  | Apertura de Subsede                           | 2.000     |                                            |
| 4  | Ratificación de Sede Central o Subsede        | 1.000     |                                            |
| 5  | Autorización y/o Ampliación por cada curso    | 400       |                                            |
| 6  | Cambio de Razón Social                        | 600       |                                            |
| 7  | Cambio de Domicilio de Sede Central o Subsede | 600       |                                            |
| 8  | Cambio de Derecho Propietario                 | 600       |                                            |

|    |                                    |        |  |
|----|------------------------------------|--------|--|
| 9  | Interrupción y Reapertura          | 500    |  |
| 10 | Por infracción de normativa        | 5.000  |  |
| 11 | Sanción por infracción grave       | 10.000 |  |
| 12 | Sanción con proceso administrativo | 10.000 |  |

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Ministerial de aprobación y publicación por los medios definidos por el Ministerio de Educación, la misma no tendrá carácter retroactivo.

**SEGUNDA.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ministerio de Educación, previo informe técnico de la Dirección General de Educación de Adultos.

**TERCERA.** La Dirección General de Educación de Adultos emitirá una guía para la elaboración de Proyectos Educativos Institucionales de los Centros de Capacitación Técnica Privados que será aprobada a través de un instructivo.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Los Centros de Capacitación Técnica Privados, que obtuvieron su autorización con vigencia de cinco (5) años. Solicitaran su trámite de Ratificación de acuerdo al presente reglamento cumplida su vigencia.

**SEGUNDA.** Los Centros de Capacitación Técnica Privados, que hubieran iniciado trámites de apertura y funcionamiento de la Sede Central y/o Subsede, Ratificación, Cambio de Razón Social, Ampliación de Cursos, Cambio de Domicilio o Cambio de Derecho Propietario, con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, para efectos legales y administrativos se sujetarán a las normas jurídicas vigentes al inicio de su trámite hasta su conclusión.

**TERCERA.** I. Hasta que el Sistema de Registro de Centros de Capacitación Técnica Privados – RCCTP, tenga operatividad, la Dirección General de Educación de Adultos emitirá nota de atención que permita el funcionamiento de inicio de actividades educativas del Centro.

- II. Los Centros de Capacitación Técnica Privados, que se encuentran con Resolución Ministeriales de cinco (5) años vigentes, serán incorporados automáticamente al Sistema de Registro de Centros de Capacitación Técnica Privados – RCCTP.

**CUARTA.** A solicitud escrita del propietario o representante legal del centro, la Dirección General de Educación de Adultos por única vez autorizará una prórroga de 30 días hábiles, cuando el trámite aún se encuentre en instancias del Ministerio de Educación, adjuntando la debida documentación respaldatoria.

**QUINTA.** El o la solicitante que se encuentra realizando su trámite con la Resolución Ministerial N° 0889/2019 de 20 de agosto de 2019, puede adecuar su Proyecto Educativo Institucional de manera voluntaria, de acuerdo a las disposiciones previstas en el presente reglamento.

# INSTRUMENTOS OPERATIVOS

- Nómina de Cursos de Capacitación.
- Formulario Declaración Jurada tipos de trámites.
- Formulario de cumplimiento de requisitos de Apertura de CCTP.
- Formulario de cumplimiento de requisitos para Funcionamiento de CCTP.
- Ficha de seguimiento y Control de Centros de Capacitación Técnica Privados.
- Formulario de Inspección Ocular de Infraestructura y Equipamiento.
- Certificado de Registro de Centros de Capacitación Técnica Privados - RCCTP.
- Registro Único de las y los participantes.
- Centralizador de Capacitación.
- Boletín de Notas.
- Certificación de Capacitación.
- Modelo de Nota y/o memorial de Solicitud.
- Flujograma para Apertura de CCTP.

# NÓMINA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

F-1

| NÓMINA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN |            |             |                                                                     |
|----------------------------------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nº                               | ÁREA       | CÓDIGO      | DENOMINACIÓN DEL CURSO                                              |
| 1                                | COMERCIAL  | COM1-NACC   | Normativa y Aplicación Contable Comercial                           |
|                                  |            | COM2-SAC    | Servicio de Atención al Cliente                                     |
|                                  |            | COM3-TM     | Transacciones Monetarias                                            |
|                                  |            | COM4-EPN    | Ética y Protocolo en Negocios                                       |
|                                  |            | COM5-CVOL   | Compras y Ventas On-line                                            |
|                                  |            | COM6-EVP    | Evaluación Crediticias Pymes                                        |
|                                  |            | COM7-SAC    | Servicio de Atención en Caja                                        |
|                                  |            | COM8-TAA    | Tributación y Aranceles Aduaneros                                   |
|                                  |            | COM9-GEM    | Gestión Empresarial de Moda                                         |
|                                  |            | COM10-TEIV  | Técnicas y Estrategias para Incrementar Ventas                      |
|                                  |            | COM11-IE    | Innovaciones Empresariales                                          |
| 2                                | INDUSTRIAL | IND1-CCRN   | Corte y Confección de Ropa para Niños                               |
|                                  |            | IND2-CCRD   | Corte y Confección de Ropa para Damas                               |
|                                  |            | IND3-CCRV   | Corte y Confección de Ropa para Varones                             |
|                                  |            | IND4-CCRD   | Corte y Confección de Ropa Deportiva                                |
|                                  |            | IND5-DPM    | Diseño y Producción de Moda                                         |
|                                  |            | IND6-PC     | Patronaje Computarizado                                             |
|                                  |            | IND7-PC     | Patronaje y Costura                                                 |
|                                  |            | IND8-MRMCI  | Mantenimiento y Reparación de Máquinas de Coser Industrial Overlock |
|                                  |            | IND9- MRMCI | Mantenimiento y Reparación de Máquinas de Coser Industrial Recta    |
|                                  |            | IND10-C     | Corsetería                                                          |
|                                  |            | IND11-AC    | Alta Costura                                                        |
|                                  |            | IND12-MDI   | Modelista y Diseñador de Indumentaria                               |
|                                  |            | IND13-S     | Sastrería                                                           |
|                                  |            | IND14-M     | Modelaje                                                            |
|                                  |            | IND15-MCC   | Moldería y Corte y Confección                                       |
|                                  |            | IND16-VAN   | Vestido y Accesorio para Novia                                      |
|                                  |            | IND17-SE    | Seguridad Eléctrica                                                 |
|                                  |            | IND18-COG   | Construcción de obra Gruesa                                         |
|                                  |            | IND19-COF   | Construcción de Obra Fina.                                          |
|                                  |            | IND20-RBA   | Robótica en Base a Arduinos                                         |
|                                  |            | IND21-ED    | Electrónica Domiciliaria                                            |
|                                  |            | IND22-IMED  | Instalación y Mantenimiento de Electricidad Domiciliaria            |

|   |           |               |                                                                 |
|---|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| 3 | SERVICIOS | SER1-OCVA     | Operador de Cámaras de Vigilancia y Alarmas                     |
|   |           | SER2-O        | Office                                                          |
|   |           | SER3-MRC      | Mantenimiento y Reparación de Computadoras                      |
|   |           | SER4-PPD      | Promoción y Publicidad Digital                                  |
|   |           | SER5-TRR      | Telecomunicaciones Radio/Tv y Redes                             |
|   |           | SER6-IFDP     | Ilustración en Fotomontaje Digital Publicitario                 |
|   |           | SER7-LR       | Locución Radial                                                 |
|   |           | SER8-RCT      | Reparación de Celulares y Tablets                               |
|   |           | SER9-ETR      | Electrónica de Transmisores de Radio/TV                         |
|   |           | SER10-G       | Graficadores                                                    |
|   |           | SER11-BD      | Bases de Datos                                                  |
|   |           | SER12-DPSW    | Diseño y Programación de Sitios Web                             |
|   |           | SER13-TJ      | Tecnologías Java                                                |
|   |           | SER14-TN      | Tecnologías. Net                                                |
|   |           | SER15-SIG     | Sistemas de Información Geográfica                              |
|   |           | SER16-AUR     | Administrador/Usuario de Redes                                  |
|   |           | SER17-AA      | Aplicaciones Administrativas                                    |
|   |           | SER18-DW      | Desarrollos Web                                                 |
|   |           | SER19-TGDPEVM | Tablas y Gráficos Dinámicos Programación en Excel<br>VBA Macros |
|   |           | SER20-HA      | Herramientas Autodesk                                           |
|   |           | SER21-MP      | Microsoft Project                                               |
|   |           | SER22-INEPB   | Inteligencia de Negocios con Excel y Power BI                   |
|   |           | SER23-IG      | Ilustración Gráfica                                             |
|   |           | SER24-DD      | Diseño Dimensional                                              |
|   |           | SER25-RC      | Reparación de Celulares                                         |
|   |           | SER26-RMEA    | Reparación y Mantenimiento de Electricidad Automotriz           |
|   |           | SER27-IMED    | Instalación y Mantenimiento de Electricidad Domiciliaria        |
|   |           | SER28-TC      | Técnicas Culinarias                                             |
|   |           | SER29-C       | Coctelería                                                      |
|   |           | SER30-P       | Parrillas                                                       |
|   |           | SER31-RC      | Repostería Clásica                                              |
|   |           | SER32-RM      | Repostería Moderna                                              |
|   |           | SER33-SGAC    | Servicios Gastronómicos y Atención al Cliente                   |
|   |           | SER34-PC      | Pastelería Creativa                                             |
|   |           | SER35-PV      | Pastelería de Vitrina                                           |
|   |           | SER36-OES     | Organización de Eventos Sociales                                |
|   |           | SER37-PAC     | Protocolo y Atención al Cliente                                 |
|   |           | SER38-CE      | Catering & Eventos                                              |
|   |           | SER39-ABC     | Antojitos Bolivianos Contemporáneos                             |
|   |           | SER40-GB      | Gestión de Bar                                                  |
|   |           | SER41-OREG    | Organización de Restaurantes, Eventos y Garzones                |
|   |           | SER42-TCF     | Técnicas de Cocina Fusión                                       |
|   |           | SER43-TCI     | Técnicas de Cocina Internacional                                |

|             |                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------|
| SER44-TPI   | Técnicas de Pastelería Internacional                   |
| SER45-PCE   | Peinados Clásicos para Eventos                         |
| SER46-PN    | Peinados de Novias                                     |
| SER47-CM    | Cortes de Mujer                                        |
| SER48-CV    | Cortes de Varón                                        |
| SER49-P     | Permanentes                                            |
| SER50-C     | Colorimetría                                           |
| SER51-MS    | Maquillaje Social                                      |
| SER52-MN    | Maquillaje de Novias                                   |
| SER53-P     | Podoestética                                           |
| SER54-LCF   | Limpieza y cuidado Facial                              |
| SER55-EP    | Estilismo en Peluquería                                |
| SER56-D     | Depilaciones                                           |
| SER57-TCH   | Tratamientos Capilares Hidratantes                     |
| SER58-EC    | Extensiones de Cabello                                 |
| SER59-EP    | Extensión de Pestañas.                                 |
| SER60-M     | Manicura                                               |
| SER61-P     | Pedicura                                               |
| SER62-LC    | Limpieza de Cutis                                      |
| SER63-LF    | Limpieza Facial                                        |
| SER64-PMB   | Peluquería Masculina y Barbería                        |
| SER65-PD    | Peluquería Damas                                       |
| SER66-PV    | Peluquería Varones                                     |
| SER67-DU    | Diseño de Uñas                                         |
| SER68-IP    | Imagen Personal                                        |
| SER69-PD    | Peluquería Damas                                       |
| SER70-TF    | Tratamientos Faciales                                  |
| SER71-MGN   | Maquillaje de Gala o Noche                             |
| SER72-MCR   | Masajes Corporales y de Relajamiento                   |
| SER73-CVMT  | Conducción de Vehículos Motorizados Terrestres.        |
| SER74-CM    | Conducción de Motocicletas.                            |
| SER75-MM    | Mecánica de Motocicletas.                              |
| SER76-RMEA  | Reparación y Mantenimiento de Electricidad Automotriz  |
| SER77-CAM   | Conductor/a Automóvil Motorizado                       |
| SER78-OMPPE | Operador/a de Maquinaria Pesada Retro-Excavadora       |
| SER79-MMA   | Mantenimiento de Mecánica Automotriz                   |
| SER80-LTV   | Locución TV                                            |
| SER81-MRC   | Mantenimiento y Reparación de Computadoras             |
| SER82-IG    | Ilustración Gráfica                                    |
| SER83-MSI   | Monitor en Seguridad Industrial                        |
| SER84-SLPR  | Supervisión y Liderazgo en Prevención de Riesgos       |
| SER85-SGC   | Sistema de Gestión de Calidad                          |
| SER86-SGA   | Sistemas de Gestión Ambiental                          |
| SER87-SGSST | Sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo |

|   |         |             |                                                                     |
|---|---------|-------------|---------------------------------------------------------------------|
|   |         | SER88-MD    | Manejo Defensivo                                                    |
|   |         | SER89-STa   | Seguridad en Trabajos de Altura                                     |
|   |         | SER90-STs   | Seguridad en Trabajos de soldadura                                  |
|   |         | SER91-IA    | Investigación de Accidentes                                         |
|   |         | SER92-AA    | Autodesk AutoCAD 2D Y 3D                                            |
|   |         | SER93-DGPA  | Diseño Gráfico y Producción Audiovisual                             |
|   |         | SER94-MICEV | Mantenimiento E Instalación De Computadoras y Equipos de Vigilancia |
|   |         | SER95-RSPE  | Redes Sociales para Empresas                                        |
|   |         | SER96-OOE   | Operador en Office Excel                                            |
| 4 | TURISMO | SER97-OF    | Operador en Ofimática                                               |
|   |         | TUR1-PT     | Promotor de Turismo                                                 |

| N°           | ÁREA             | CANTIDAD DE CURSOS |
|--------------|------------------|--------------------|
| 1            | COMERCIAL        | 11                 |
| 2            | INDUSTRIAL       | 22                 |
| 3            | SERVICIOS        | 97                 |
| 4            | TURISMO          | 1                  |
| 5            | ARTE Y ARTESANÍA | 0                  |
| 6            | SALUD            | 0                  |
| 7            | DEPORTE          | 0                  |
| 8            | AGROPECUARIA     | 0                  |
| <b>TOTAL</b> | <b>8 ÁREAS</b>   | <b>131</b>         |

# FORMULARIO

F-2

## DECLARACIÓN JURADA- TIPO DE TRÁMITES

(Llenado por el CCTP)

MARCAR CON UNA (X) AL TRÁMITE QUE CORRESPONDE:

|                                                      |  |
|------------------------------------------------------|--|
| APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE SEDE CENTRAL O SUBSEDE: |  |
| RATIFICACIÓN SEDE CENTRAL O SUBSEDE:                 |  |
| AMPLIACIÓN DE CURSOS:                                |  |
| CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL:                              |  |
| CAMBIO DE DOMICILIO:                                 |  |
| CAMBIO DE DERECHO PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: |  |

### 1. DATOS GENERALES:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre:                     |  |
| Sigla:                      |  |
| Dirección sede central:     |  |
| Dirección Sub sede:         |  |
| Calle:                      |  |
| Zona:                       |  |
| Municipio:                  |  |
| Provincia:                  |  |
| Departamento:               |  |
| Celular y Teléfono:         |  |
| Nro. NIT:                   |  |
| Nro. Matricula de Comercio: |  |
| Correo Electrónico:         |  |

### 2. RESPONSABLES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN (PROPIETARIA/O-SOCIAS/OS - REPRESENTANTE LEGAL):

|                      | Nombres y apellidos | Cédula de identidad |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| Propietaria/o        |                     |                     |
| Nombre de socios:    | 1.-                 |                     |
|                      | 2.-                 |                     |
|                      | 3.-                 |                     |
| Representante legal: |                     |                     |

### 3. RESIDENCIA DEL PROPIETARIO/A- SOCIAS/OS - REPRESENTANTE LEGAL:

|                      | Dirección (Zona/Villa y Número) | Departamento | País |
|----------------------|---------------------------------|--------------|------|
| Propietaria/o        |                                 |              |      |
| Nombre de socios:    | 1.-                             |              |      |
|                      | 2.-                             |              |      |
|                      | 3.-                             |              |      |
| Representante legal: |                                 |              |      |

### 4. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

| N° | Cargo | Nombres y apellidos | Formación Profesional | Cédula de Identidad | Tipo de contrato |
|----|-------|---------------------|-----------------------|---------------------|------------------|
| 1  |       |                     |                       |                     |                  |
| 2  |       |                     |                       |                     |                  |
| 3  |       |                     |                       |                     |                  |
| 4  |       |                     |                       |                     |                  |

### 5. FACILITADORES/AS (Por curso de capacitación):

| N° | Cursos de Capacitación | Nombres y apellidos | Formación Profesional/ Oficio | Cargo | Tipo de contrato |
|----|------------------------|---------------------|-------------------------------|-------|------------------|
| 1  |                        |                     |                               |       |                  |
| 2  |                        |                     |                               |       |                  |
| 3  |                        |                     |                               |       |                  |
| 4  |                        |                     |                               |       |                  |

### 6. CURSOS DE CAPACITACIÓN:

| N° | Cursos de capacitación | Carga horaria | Tiempo meses | Turno |   |   |
|----|------------------------|---------------|--------------|-------|---|---|
|    |                        |               |              | M     | T | N |
| 1  |                        |               |              |       |   |   |
| 2  |                        |               |              |       |   |   |
| 3  |                        |               |              |       |   |   |
| 4  |                        |               |              |       |   |   |

## 7. CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL:

F-2

|          |  |
|----------|--|
| ANTERIOR |  |
| ACTUAL   |  |

## 8. AMPLIACIÓN DE CURSOS:

### 8.1. Sede central:

| N° | Cursos de capacitación | Carga horaria | Tiempo meses | Turno |   |   |
|----|------------------------|---------------|--------------|-------|---|---|
|    |                        |               |              | M     | T | N |
| 1  |                        |               |              |       |   |   |
| 2  |                        |               |              |       |   |   |
| 3  |                        |               |              |       |   |   |
| 4  |                        |               |              |       |   |   |

### 8.2. Subsede:

| N° | Cursos de capacitación | Carga horaria | Tiempo meses | Turno |   |   |
|----|------------------------|---------------|--------------|-------|---|---|
|    |                        |               |              | M     | T | N |
| 1  |                        |               |              |       |   |   |
| 2  |                        |               |              |       |   |   |
| 3  |                        |               |              |       |   |   |
| 4  |                        |               |              |       |   |   |

### 8.3. Cursos de capacitación

| N° | Cargo | Nombres y apellidos | Formación Profesional/Oficio | Cargo | Tipo de contrato |
|----|-------|---------------------|------------------------------|-------|------------------|
| 1  |       |                     |                              |       |                  |
| 2  |       |                     |                              |       |                  |
| 3  |       |                     |                              |       |                  |
| 4  |       |                     |                              |       |                  |

## 9. CAMBIO DE DOMICILIO:

### 9.1. Sede Central:

|          |  |
|----------|--|
| ANTERIOR |  |
| ACTUAL   |  |

**9.2. Subsede:**

F-2

|          |  |
|----------|--|
| ANTERIOR |  |
| ACTUAL   |  |

**10. CAMBIO DE DERECHO PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:**

|          |  |
|----------|--|
| ANTERIOR |  |
| ACTUAL   |  |

**11. COSTO DE LOS CURSOS:**

| N° | Cursos | Tiempo de Capacitación | Costo del Curso por Mes en Bs. | Costo del Curso Total en Bs. |
|----|--------|------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1  |        |                        |                                |                              |
| 2  |        |                        |                                |                              |
| 3  |        |                        |                                |                              |
| 4  |        |                        |                                |                              |

**Nota.-** La Presente Declaración Jurada debe ser llenada en letra de imprenta legible, sin tachaduras, borrones o en formato digital, caso contrario la misma será rechazada.

Declaro, que los datos insertos en la presente Declaración Jurada son verdaderos, pudiendo las autoridades de Educación/Judiciales, podrán verificar la legalidad de los mismos; en caso que la información declarada contenga datos falsos y/o fraudulentos, la institución a la que represento será pasible a las sanciones establecidas en la Normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**Lugar y fecha:**

.....  
Firma del propietario/o  
o Representante legal

.....  
Aclaración de la firma

.....  
Sello de la Institución

Adjuntar al proyecto documentación en original y copia, según corresponda

| TRÁMITE DE APERTURA DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS                         |                                                                                                                                 |        |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|
| FORMULARIO DE REVISIÓN DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL |                                                                                                                                 |        |           |               |
| CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO:                                                 |                                                                                                                                 |        |           |               |
| NOMBRE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:                                               |                                                                                                                                 |        |           |               |
| DEPARTAMENTO:                                                                           |                                                                                                                                 |        |           |               |
| Nº                                                                                      | REQUISITOS                                                                                                                      | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
| <b>NOTA DE SOLICITUD O MEMORIAL:</b>                                                    |                                                                                                                                 |        |           |               |
| 1                                                                                       | Dirigido(a) a la Ministra o Ministro de Educación                                                                               |        |           |               |
| 2                                                                                       | a. Solicitud de trámite apertura/ratificación/ampliación de cursos de capacitación, de sede y/o subsele.                        |        |           |               |
| 3                                                                                       | b. Identificar naturaleza jurídica y Razón Social del Centro de Capacitación Técnica Privado y Sigla si corresponde.            |        |           |               |
| 4                                                                                       | c. Identificación de la persona responsable del Centro de Capacitación Técnica Privado (Propietaria/o y/o Representante Legal)  |        |           |               |
| 5                                                                                       | d. Especificar servicio educativo: nombre de curso, carga horaria y tiempo de capacitación de acuerdo a las áreas.              |        |           |               |
| 6                                                                                       | e. Domicilio de la institución, celular y/o teléfono, correo electrónico, firma y fecha de solicitud.                           |        |           |               |
| <b>FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA:</b>                                                |                                                                                                                                 |        |           |               |
| 7                                                                                       | Formulario de Declaración Jurada, debidamente llenado.                                                                          |        |           |               |
| <b>REQUISITOS LEGALES:</b>                                                              |                                                                                                                                 |        |           |               |
| 8                                                                                       | a. Fotocopia de Cédula de Identidad de la propietaria/o o representante legal (Vigente).                                        |        |           |               |
| 9                                                                                       | b. Poder otorgado ante Notaría de Fe Pública a favor del representante legal, si corresponde (original o fotocopia legalizada). |        |           |               |
| 10                                                                                      | c. Escritura Pública de Constitución de la Empresa o de modificación (original o legalizada).                                   |        |           |               |
| <b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:</b>                                                |                                                                                                                                 |        |           |               |
| <b>ESTRUCTURA PEDAGÓGICA – CURRICULAR:</b>                                              |                                                                                                                                 |        |           |               |
| 11                                                                                      | 1. Antecedentes                                                                                                                 |        |           |               |
| 12                                                                                      | 2. Misión                                                                                                                       |        |           |               |
| 13                                                                                      | 3. Visión (5 años)                                                                                                              |        |           |               |
| 14                                                                                      | 4. Objetivo General (5 años)                                                                                                    |        |           |               |
| 15                                                                                      | 5. Objetivo Específicos (5 años)                                                                                                |        |           |               |
| 16                                                                                      | 6. Estructura Organizacional (Organigrama)                                                                                      |        |           |               |

|                                                            |                                                                                                                                         |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>1. Denominación y código del curso de capacitación:</b> |                                                                                                                                         |  |  |  |
| 17                                                         | a. Nombre del Curso                                                                                                                     |  |  |  |
| 18                                                         | b. Tiempo de duración                                                                                                                   |  |  |  |
| 19                                                         | c. Carga Horaria                                                                                                                        |  |  |  |
| 20                                                         | d. Objetivos                                                                                                                            |  |  |  |
| 21                                                         | e. Perfil de la o del facilitador del curso (Acorde al curso)                                                                           |  |  |  |
| 22                                                         | f. Perfil de ingreso y salida del participante                                                                                          |  |  |  |
| <b>2. Organización Curricular:</b>                         |                                                                                                                                         |  |  |  |
| 23                                                         | a. Justificación                                                                                                                        |  |  |  |
| 24                                                         | b. Módulo (1 módulo de 20 a 40 horas para autoescuelas y 1 a 3 módulos por curso si es de 40 a 300 horas) con un tiempo mínimo de 1 mes |  |  |  |
| 25                                                         | c. Contenidos mínimos                                                                                                                   |  |  |  |
| 26                                                         | d. Relación de horas (Mensual y Semanal)                                                                                                |  |  |  |
| 27                                                         | e. Metodología                                                                                                                          |  |  |  |
| 28                                                         | f. Recursos y medios educativos del módulo                                                                                              |  |  |  |
| 29                                                         | g. Criterios de Evaluación                                                                                                              |  |  |  |
| <b>3. Costo del curso ofertado:</b>                        |                                                                                                                                         |  |  |  |
| 30                                                         | a. Tiempo de Duración                                                                                                                   |  |  |  |
| 31                                                         | b. Carga horaria                                                                                                                        |  |  |  |
| 32                                                         | c. Módulos                                                                                                                              |  |  |  |
| 33                                                         | d. Recursos Educativos y materiales                                                                                                     |  |  |  |
| 34                                                         | e) Costo del Cursos                                                                                                                     |  |  |  |
| 35                                                         | f) Otros                                                                                                                                |  |  |  |
| <b>DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:</b>                         |                                                                                                                                         |  |  |  |
| 36                                                         | a. Reglamento Interno                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>ANEXOS:</b>                                             |                                                                                                                                         |  |  |  |
| 37                                                         | Curriculum Vitae (Personal Administrativo y Facilitador)                                                                                |  |  |  |
| 38                                                         | Documentos de respaldo del perfil profesional (Acorde al curso)                                                                         |  |  |  |
| 39                                                         | Fotocopia de CI (Personal Administrativo y Facilitadores)                                                                               |  |  |  |
| 40                                                         | Foliación de todo el proyecto                                                                                                           |  |  |  |

| TRÁMITE DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS - CCTP            |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------------|
| FORMULARIO DE REVISIÓN DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO:                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| NOMBRE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| DEPARTAMENTO:                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| Nº                                                                                      | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                      | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
| <b>NOTA DE SOLICITUD O MEMORIAL:</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| 1                                                                                       | a. Fotocopia de Cédula de Identidad de la propietaria/o o representante legal (Vigente).                                                                                                                                                        |        |           |               |
| 2                                                                                       | b. Fotocopia de Testimonio de Propiedad y Folio Real (propietario) o formulario de información rápida de Derechos Reales; Contrato de Alquiler y/o Anticrético por 5 años, elevado a instrumento público ante Notario de Fe Pública adjuntando. |        |           |               |
| 3                                                                                       | c. Planos de infraestructura destinada a la institución educativa (Espacios: administración, capacitación, servicio y complementarias), con datos específicos del centro, debidamente firmado por Arquitecto.                                   |        |           |               |
| <b>AMBIENTES:</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| 4                                                                                       | a. Infraestructura                                                                                                                                                                                                                              |        |           |               |
| 5                                                                                       | b. Ubicación (Croquis específico)                                                                                                                                                                                                               |        |           |               |
| 6                                                                                       | c. Espacio Administrativo de acuerdo a los cursos de los CCTP                                                                                                                                                                                   |        |           |               |
| 7                                                                                       | d. Aula Teórica: 1,20 m2 por participante                                                                                                                                                                                                       |        |           |               |
| 8                                                                                       | e. Aula Taller: 2 m2 por participante, aproximadamente                                                                                                                                                                                          |        |           |               |
| 9                                                                                       | f. Servicios Complementarios: Baños                                                                                                                                                                                                             |        |           |               |
| <b>EQUIPAMIENTO:</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| 10                                                                                      | a. Maquinaria y Equipos (Inventario)                                                                                                                                                                                                            |        |           |               |
| 11                                                                                      | b. Herramientas (Inventario)                                                                                                                                                                                                                    |        |           |               |
| 12                                                                                      | c. Instrumentos (Inventario)                                                                                                                                                                                                                    |        |           |               |
| 13                                                                                      | Tarjetas de Propiedad o RUAT (Autoescuelas)                                                                                                                                                                                                     |        |           |               |
| 14                                                                                      | Contratos laborales del personal administrativo y facilitadores                                                                                                                                                                                 |        |           |               |
| 15                                                                                      | Fotografías del centro (Recursos y espacios)                                                                                                                                                                                                    |        |           |               |

## FICHA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS

F-5

|                                           |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|
| CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO:   |                   |
| NOMBRE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: |                   |
| CURSO DE CAPACITACIÓN:                    |                   |
| DEPARTAMENTO:                             | FECHA:            |
| FACILITADORES N°:                         | PARTICIPANTES N°: |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO N°:               |                   |

### I. DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE DEBE PRESENTAR EL CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO

| Nº                            | INDICADORES                                                                                                          | CUMPLE |    | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------|
|                               |                                                                                                                      | SI     | NO |             |
| NOTA DE SOLICITUD O MEMORIAL: |                                                                                                                      |        |    |             |
| 1                             | Certificación RM vigente de funcionamiento.                                                                          |        |    |             |
| 2                             | Tiene autorización para funcionar como Sede Cen-tral/ Subsede.                                                       |        |    |             |
| 3                             | Autorización de funcionamiento para los cursos que oferta                                                            |        |    |             |
| 4                             | Reglamento interno de funcionamiento                                                                                 |        |    |             |
| 5                             | Proyecto Educativo Institucional                                                                                     |        |    |             |
| 6                             | Contratos firmados por el personal administrativo y facilitadores                                                    |        |    |             |
| 7                             | Kárdex de cada uno de los facilitadores                                                                              |        |    |             |
| 8                             | Kárdex de las y los participantes                                                                                    |        |    |             |
| 9                             | Folio Real o formulario de información rápida del bien inmueble emitido por DDRR                                     |        |    |             |
| 10                            | Contrato de Alquiler o Escritura Pública de Anticrético (5 años), debiendo estar firmado por todos los propietarios. |        |    |             |

## II. DOCUMENTACIÓN PEDAGÓGICA

F-5

| Nº                            | INDICADORES                                               | CUMPLE |    | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|----|-------------|
|                               |                                                           | SI     | NO |             |
| NOTA DE SOLICITUD O MEMORIAL: |                                                           |        |    |             |
| 1                             | Cuenta con Calendario Académico                           |        |    |             |
| 2                             | Documentos completos para la inscripción de participantes |        |    |             |
| 3                             | Programa Curricular de todos los facilitadores            |        |    |             |
| 4                             | Aplica contenidos mínimos del Diseño Curricular           |        |    |             |
| 5                             | La carga horaria de acuerdo al nivel de formación         |        |    |             |
| 6                             | Centralizadores de Notas hasta la última gestión          |        |    |             |
| 7                             | Libros de Inscripciones refrendado por la DDE             |        |    |             |
| 8                             | Registro de Notas de Facilitadores                        |        |    |             |

# **FORMULARIO** **INSPECCIÓN OCULAR DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO** (Inspección llenado por la DDE)

**I. ASPECTOS GENERALES**  **Informe N°**

Ratificación

Apertura

Ampliación

Cambio de domicilio

Nombre del CCTP o Razón Social:

Dirección:

Departamento:

Localidad:

Distrito Educativo

Teléfono:





Nombre de la o el Director:

Nombre de la o el Propietario:

## **II. ASPECTOS TÉCNICOS LEGALES**

**Condición actual de propiedad de la infraestructura:**

Propia

Alquilada

Anticrético

**De Alquiler o Anticrético:**

Testimonio

Contrato

Folio Real

**Documentos legales de propiedad:**

Matrícula N°

Ubicación

Superficie

Propietario

### III. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA INFRAESTRUCTURA

#### Superficies:

Superficie construida..... m<sup>2</sup> Superficie descubierta..... m<sup>2</sup>

#### Servicios:

| Servicios:        | SI                       | NO                       | Servicios:             | SI                       | NO                       |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Energía eléctrica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Instalación telefónica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Agua potable      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aire Acondicionado     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alcantarillado    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Internet               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gas Domiciliario  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros.....             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### IV. AMBIENTES E INVENTARIO (Dirección, secretaria, laboratorio, aula teórica, taller, comedor, biblioteca, baños, otros)

4.1. Ambiente destinado a: Dirección .....m<sup>2</sup> (..... X.....) metros

|            |                       |         |              |                       |         |              |                       |         |
|------------|-----------------------|---------|--------------|-----------------------|---------|--------------|-----------------------|---------|
| Condición: | <input type="radio"/> | Buena   | Iluminación: | <input type="radio"/> | Buena   | Ventilación: | <input type="radio"/> | Buena   |
|            | <input type="radio"/> | Regular |              | <input type="radio"/> | Regular |              | <input type="radio"/> | Regular |
|            | <input type="radio"/> | Mala    |              | <input type="radio"/> | Mala    |              | <input type="radio"/> | Mala    |

#### MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO:

| N° | CANT. | DESCRIPCIÓN | CONDICIÓN: BUENA/REGULAR/MALA |
|----|-------|-------------|-------------------------------|
| 1  |       |             |                               |
| 2  |       |             |                               |
| 3  |       |             |                               |
| 4  |       |             |                               |
| 5  |       |             |                               |

**4.2. Ambiente destinado a Secretaría:** Área..... m2 (.....X.....) metros

|            |                               |              |                               |              |                               |
|------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Condición: | <input type="radio"/> Buena   | Iluminación: | <input type="radio"/> Buena   | Ventilación: | <input type="radio"/> Buena   |
|            | <input type="radio"/> Regular |              | <input type="radio"/> Regular |              | <input type="radio"/> Regular |
|            | <input type="radio"/> Mala    |              | <input type="radio"/> Mala    |              | <input type="radio"/> Mala    |

**MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO:**

| N° | CANT. | DESCRIPCIÓN | CONDICIÓN: BUENA/REGULAR/MALA |
|----|-------|-------------|-------------------------------|
| 1  |       |             |                               |
| 2  |       |             |                               |
| 3  |       |             |                               |
| 4  |       |             |                               |
| 5  |       |             |                               |

**4.3. Ambiente destinado a:** Recepción..... Área..... m2 (..... x.....) metros

|            |                               |              |                               |              |                               |
|------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Condición: | <input type="radio"/> Buena   | Iluminación: | <input type="radio"/> Buena   | Ventilación: | <input type="radio"/> Buena   |
|            | <input type="radio"/> Regular |              | <input type="radio"/> Regular |              | <input type="radio"/> Regular |
|            | <input type="radio"/> Mala    |              | <input type="radio"/> Mala    |              | <input type="radio"/> Mala    |

**MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO:**

| N° | CANT. | DESCRIPCIÓN | CONDICIÓN: BUENA/REGULAR/MALA |
|----|-------|-------------|-------------------------------|
| 1  |       |             |                               |
| 2  |       |             |                               |
| 3  |       |             |                               |
| 4  |       |             |                               |
| 5  |       |             |                               |

**4.4. Ambiente destinado a (Aula, Taller, Laboratorio, otros):** ..... Área..... m2 (..... x.....) metros

|            |                               |              |                               |              |                               |
|------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Condición: | <input type="radio"/> Buena   | Iluminación: | <input type="radio"/> Buena   | Ventilación: | <input type="radio"/> Buena   |
|            | <input type="radio"/> Regular |              | <input type="radio"/> Regular |              | <input type="radio"/> Regular |
|            | <input type="radio"/> Mala    |              | <input type="radio"/> Mala    |              | <input type="radio"/> Mala    |

F-6

**MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y EDUCATIVO** (Máquinas, equipos, herramientas, instrumentos, medios audiovisuales, mapas, maquetas, otros):

| N° | CANT. | DESCRIPCIÓN | CONDICIÓN: BUENA/REGULAR/MALA |
|----|-------|-------------|-------------------------------|
| 1  |       |             |                               |
| 2  |       |             |                               |
| 3  |       |             |                               |
| 4  |       |             |                               |
| 5  |       |             |                               |

**4.5. Ambiente destinado a (Aula, Taller, Laboratorio, otros):** ..... Área..... m2 (..... x.....) metros

Condición: ☐ Buena      Iluminación: ☐ Buena      Ventilación: ☐ Buena  
☐ Regular      ☐ Regular      ☐ Regular  
☐ Mala      ☐ Mala      ☐ Mala

**MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y EDUCATIVO** (Máquinas, equipos, herramientas, instrumentos, medios audiovisuales, mapas, maquetas, otros):

| N° | CANT. | DESCRIPCIÓN | CONDICIÓN: BUENA/REGULAR/MALA |
|----|-------|-------------|-------------------------------|
| 1  |       |             |                               |
| 2  |       |             |                               |
| 3  |       |             |                               |
| 4  |       |             |                               |
| 5  |       |             |                               |

**4.6. Ambiente destinado a (Aula, Taller, Laboratorio, otros):** ..... Área..... m2 (..... x.....) metros

Condición: ☐ Buena      Iluminación: ☐ Buena      Ventilación: ☐ Buena  
☐ Regular      ☐ Regular      ☐ Regular  
☐ Mala      ☐ Mala      ☐ Mala

F-6

**MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y EDUCATIVO** (Máquinas, equipos, herramientas, instrumentos, medios audiovisuales, mapas, maquetas, otros):

| N° | CANT. | DESCRIPCIÓN | CONDICIÓN: BUENA/REGULAR/MALA |
|----|-------|-------------|-------------------------------|
| 1  |       |             |                               |
| 2  |       |             |                               |
| 3  |       |             |                               |
| 4  |       |             |                               |
| 5  |       |             |                               |

## V. RESUMEN DE AMBIENTES

### 5.1. ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA, RECEPCIÓN, OTROS

| N° | AMBIENTE/ESPACIO  | LARGO<br>m | ANCHO<br>m | SUP<br>m2 | CAPAC.<br>Persona | CONDICIÓN:BUENA/<br>REGULAR/MALA |
|----|-------------------|------------|------------|-----------|-------------------|----------------------------------|
| 1  | Dirección general |            |            |           |                   |                                  |
| 2  | Secretaría        |            |            |           |                   |                                  |
| 3  | Laboratorio - 1   |            |            |           |                   |                                  |
| 4  | Aula – teórica    |            |            |           |                   |                                  |
| 5  | Laboratorio - 2   |            |            |           |                   |                                  |
| 6  | Laboratorio - 3   |            |            |           |                   |                                  |
| 7  | Baño varones      |            |            |           |                   |                                  |
| 8  | Baño damas        |            |            |           |                   |                                  |
| 9  |                   |            |            |           |                   |                                  |
| 10 |                   |            |            |           |                   |                                  |

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

## 5.2. AULAS, TALLERES Y LABORATORIOS, OTROS.

| N° | AMBIENTE/<br>ESPACIO | LARGO<br>m | ANCHO<br>m | SUP<br>m2 | CAPAC.<br>Persona | CURSO DE<br>CAPACITACIÓN | CONDICIÓN:<br>BUENA/<br>REGULAR/<br>MALA |
|----|----------------------|------------|------------|-----------|-------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| 1  | Laboratorio - 1      |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 2  | Aula – teórica       |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 3  | Laboratorio - 2      |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 4  | Laboratorio - 3      |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 5  | Baño varones         |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 6  | Baño damas           |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 7  |                      |            |            |           |                   |                          |                                          |

Observaciones: .....

.....

.....

.....

## 5.3. BAÑOS, OTROS

| N° | AMBIENTE/<br>ESPACIO | LARGO<br>m | ANCHO<br>m | SUP<br>m2 | CAPAC.<br>Persona | CURSO DE<br>CAPACITACIÓN | CONDICIÓN:<br>BUENA/<br>REGULAR/<br>MALA |
|----|----------------------|------------|------------|-----------|-------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| 1  |                      |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 2  |                      |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 3  |                      |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 4  |                      |            |            |           |                   |                          |                                          |
| 5  |                      |            |            |           |                   |                          |                                          |

Observaciones: .....

.....

.....

.....

En la ciudad de..... del Departamento de .....

a horas ..... del día .... / .... / ....., se dio cumplimiento a la INSPECCION OCULAR del Centro de Capacitación Técnica Privado..... y como constancia de la veracidad y exactitud del presente Inspección ocular (tiene condiciones/no tiene condiciones)..... para desarrollar proceso educativo, por lo tanto firmamos al pie del mismo.

Firma y sello:

.....  
TÉCNICO/A (INSPECCIONADOR/A)

.....  
SUBDIRECTOR/A DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL

.....  
PROPIETARIO/A O REPRESENTANTE  
LEGAL DEL CENTRO

.....  
DIRECTOR/A DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACIÓN

(Adjuntar fotografías o videos)

CERTIFICADO DE REGISTRO - RCCTP

CÓDIGO:

F-7

DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL: .....  
DEPARTAMENTO: .....  
PROVINCIA Y MUNICIPIO: .....  
SEDE CENTRAL Y/O SUBSEDE: .....  
DIRECCIÓN: .....  
PROPIETARIA/O – REPRESENTANTE LEGAL: .....

I. DATOS TÉCNICOS

| CURSOS DE CAPACITACIÓN | RÉGIMEN DE ESTUDIOS | ÁREA | TIEMPO DE DURACIÓN | CARGA HORARIA | CERTIFICACIÓN |
|------------------------|---------------------|------|--------------------|---------------|---------------|
|                        |                     |      |                    |               |               |
|                        |                     |      |                    |               |               |
|                        |                     |      |                    |               |               |
|                        |                     |      |                    |               |               |

II. VIGENCIA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL: .....  
FECHA DE EMISIÓN: ..... FECHA DE VENCIMIENTO: .....

..... VICEMINISTRO/A DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL

## REGISTRO ÚNICO DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

I. NOMBRE DEL CCTP:

CÓDIGO DEL CCTP:

II. DATOS GENERALES:

|                                                          |                              |
|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>APELLIDO (S) NOMBRE (S):</b>                          |                              |
| Apellido Paterno:                                        | <input type="text"/>         |
| Apellido Materno:                                        | <input type="text"/>         |
| Nombre (s):                                              | <input type="text"/>         |
| Código RUDE (Código automático generado por el sistema): |                              |
| Lugar de Nacimiento:                                     |                              |
| Fecha de Nacimiento:                                     |                              |
| Certificado de Nacimiento: Oficialía N°                  | Libro N° Partida N° Folio N° |

III. DIRECCIÓN ACTUAL DE LA O EL PARTICIPANTE

|                |              |
|----------------|--------------|
| Departamento:  | Provincia:   |
| Avenida/Calle: | Municipio:   |
| N° de Celular: | N° Vivienda: |

CENTRALIZADOR DEL CURSO CAPACITACIÓN

Nombre del CCTP: ..... Nombre de curso: ..... Fecha de inicio ..... Fecha fin: .....

M1: ..... Hrs: ..... M2: ..... Hrs: ..... M3: ..... Hrs: .....

Total horas del curso: .....

| Nº | Nombres y apellidos | Calificaciones de módulos (1-100 puntos) |          |          | Promedio (1-100 puntos) |         | Observaciones |
|----|---------------------|------------------------------------------|----------|----------|-------------------------|---------|---------------|
|    |                     | Módulo 1                                 | Módulo 2 | Módulo 3 | Literal                 | Numeral |               |
| 1. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |
| 2. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |
| 3. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |
| 4. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |
| 5. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |
| 6. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |
| 7. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |
| 8. |                     |                                          |          |          |                         |         |               |

EQUIVALENCIAS: 01 – 50 = INSUFICIENTE; 51 -70 = SUFICIENTE; 71 – 90 = BUENO; 91 – 100 = EXCELENTE

Observaciones: Promovida/o; Postergada/o

Lugar y fecha: ..... de ..... de 202.....

Facilitador/a

Sello - CCTP

Director/a - CCTP

R.M. .... / 20.....

.... / .... / 20.....

# BOLETÍN DE NOTAS

Nombre del CCTP:..... Certificado de Registro - RCCTP.....

Departamento: ..... Gestión: .....

Nombre del Facilitador(a):.....

Nombre del Curso:.....

Nombre del participante: ..... CI: .....

Fecha de inicio:.....Fecha de finalización:.....Cantidad de Módulos:.....Horas.....

| Nº  | Módulos | Calificaciones (Promedio) |         | Observaciones |
|-----|---------|---------------------------|---------|---------------|
|     |         | Numeral                   | Literal |               |
| 1.  |         |                           |         |               |
| 2.  |         |                           |         |               |
| 3.  |         |                           |         |               |
| 4.  |         |                           |         |               |
| 5.  |         |                           |         |               |
| 6.  |         |                           |         |               |
| 7.  |         |                           |         |               |
| 8.  |         |                           |         |               |
| 9.  |         |                           |         |               |
| 10. |         |                           |         |               |

**EQUIVALENCIAS:** 01 – 50 = INSUFICIENTE; 51 -70 = SUFICIENTE; 71 – 90 = BUENO; 91 – 100 = EXCELENTE

**Observaciones:** Promovida/o; Postergada/o

Lugar y fecha:.....de.....de 20.....

.....  
**Facilitador/a**

**Sello - CCTP**

.....  
**Director/a - CCTP**

R.M. .... / 20.....

..... / ..... / 20.....



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.....

FOTO  
4x4 FONDO  
CELESTE

Serie "A"  
Nº .....

.....  
NOMBRE DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO

Confiere el presente:

## CERTIFICADO

A: ..... con C.I.: .....

Por haber cumplido satisfactoriamente el **Curso de Capacitación** en:

.....

Con una duración de..... Horas Reloj del proceso educativo, realizado del.....de.....  
al.....de..... de 20.....

Lugar y fecha.....20....

DIRECTOR/A GENERAL  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
TÉCNICA PRIVADO

SUBDIRECTOR/A DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL

DIRECTOR/A DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

R.M. .... / 20.....  
..... / ..... / 20.....

Departamento, Día, Mes y Año

Señor/a:

.....  
**MINISTRO/A DE EDUCACIÓN**  
 La Paz.-

**REF.: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ..... DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TECNICA PRIVADO “.....”**

Yo, ....., con Cédula de Identidad N° ..... en calidad de ..... mediante la presente hago llegar un saludo cordial y los mejores deseos de éxito en las funciones que usted desempeña.

El motivo de la presente es para solicitar la autorización de ..... del Centro de Capacitación Técnica Privado “.....”, con NIT..... y Registro de Comercio..... misma que se encuentra ubicada en la ..... del Departamento de ....., con los siguientes cursos cortos de capacitación:

| N° | DENOMINACIÓN DE CURSOS | TIPO DE CUALIFICACIÓN | ÁREA | CÓDIGO DE CURSO | RÉGIMEN DE ESTUDIOS | CARGA HORARIA | TIEMPO DE CAPACITACIÓN | CERTIFICACIÓN |
|----|------------------------|-----------------------|------|-----------------|---------------------|---------------|------------------------|---------------|
| 1  |                        |                       |      |                 |                     |               |                        |               |

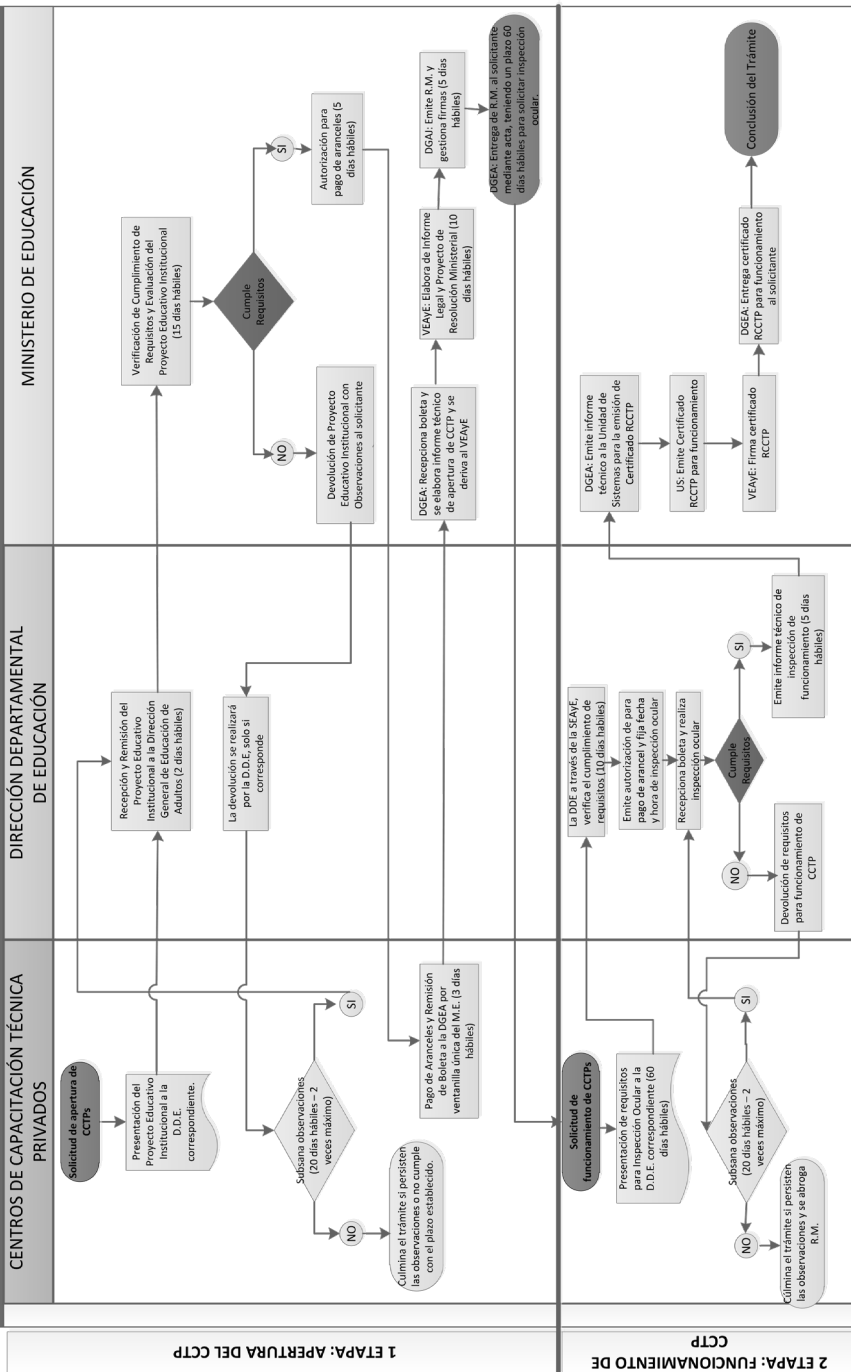
Con este motivo adjunto toda la documentación requerida conforme al Reglamento General de Apertura de Centros de Capacitación Técnica Privados.

Sin otro particular y a la espera de su respuesta.

Atentamente.

.....  
 Firma  
 Nombre Completo  
 Cédula de Identidad  
 Celular y Teléfono  
 Correo Electrónico

## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0406/2023  
01 DE JUNIO DE 2023





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0406/2023**

La Paz, 01 de junio de 2023

**VISTOS:**

El Informe Técnico IN/VEAE/DGA No. 0069/2023, de 16 de mayo de 2023, emitido por la Profesional en Control de Capacitación Privada CCTPS de la Dirección General de Educación Alternativa, y el Informe Legal IN/VEAE/DGEA No. 0021/2023, de 18 de mayo de 2023, emitido por la Especialista en Seguimiento Normativo de Educación Alternativa y Especial, dependientes del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, mismos que recomiendan la modificación, del Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados aprobado por Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022, los antecedentes, todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

**CONSIDERANDO I:**

Que el Artículo 17 de la Constitución Política del Estado establece que toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación alguna.

Que el Parágrafo III del Artículo 77 del Texto Constitucional, establece que el Estado y la sociedad tiene tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional.

Que el Parágrafo I del Artículo 80 del citado Texto Constitucional, determina que la educación tendrá como objeto la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La educación está orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por ley.

Que el Artículo 31 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, establece que las entidades públicas corregirán en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos que existan en sus actos, sin alterar sustancialmente la Resolución.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani — Elizardo Pérez", determina que los Centros de Capacitación Técnica son instituciones educativas que desarrollan programas de corta duración, dependen del Subsistema de Educación alternativa y Especial. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado que funcionarán de acuerdo a reglamento establecido por el Ministerio de Educación.

Que el Artículo 95 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece las atribuciones del Ministro de Educación, entre ellas: ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación; ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia y promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el sistema educativo.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022, Aprueba el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, conforme las condiciones. Requisitos y procedimientos establecidos en sus cinco (5) Títulos y Ochenta y dos (82) Artículos, Dos (2) Disposiciones Finales y Cinco (5) Disposiciones Transitorias, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial, en aplicación y cumplimiento a lo determinado en el Artículo 20 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani — Elizardo Pérez"

**CONSIDERANDO II:**

Que el Informe Técnico IN/VEAE/DGEA No. 0069/2023, de 16 de mayo de 2023, emitido por la Profesional en Control de Capacitación Privada CCTPS de la Dirección General de Educación Alternativa, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, señala que los propietarios de los centros realizaron las acciones correspondientes para poder solicitar su registro RUAT de su maquinaria pesada en su municipio, obteniendo como respuesta que aún no lo están realizando, en consecuencia teniendo en el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, como requisito la presentación del RUAT de los vehículos, a fin de no dilatar la apertura de centros solicita modificar el reglamento mencionado complementando en el Inciso d) del

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

Numeral 6 del Parágrafo I del Artículo 53 (Requisitos) con el siguiente texto: "d) RUAT, de los vehículos del Centro de Capacitación Técnica Privado, en caso de autoescuelas, debiendo estar a nombre del propietario para empresas unipersonales y para empresas con varios socios a nombre del Centro. De manera excepcional los centros que ofertan el curso de Operador/a de Maquinaria Pesada Retro-excavadora y no cuentan con RUAT podrán presentar uno de los documentos de compra y venta o arrendamiento con certificación de reconocimiento de firmas y rubricas ante Notario de Fe Pública en original o copia legalizada y adjuntando fotocopia simple de póliza importación". Por lo que recomienda la emisión de la Resolución Ministerial de modificación al Reglamento de Centros de Capacitación Técnica Privados aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022.

Que el Informe Legal IN/VEAE/DGEA No. 0021/2023, de 18 de mayo de 2023, emitido por la Especialista en Seguimiento Normativo de Educación Alternativa y Especial, refiere que el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privada, aprobado por Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022 señala como un requisito para la Apertura de los Centros de Capacitación Técnica Privados, la presentación del RUAT de los vehículos, sin embargo; la aplicabilidad de esa disposición legal no se encuentra acorde a la realidad debido a que los registros de maquinaria pesada en algunos Gobiernos Autónomos Municipales aún se encuentran en proceso; por lo que en mérito a la Constitución Política del Estado, la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez, Decreto Supremo N° 4857 de Organización del órgano Ejecutivo de 6 de enero de 2023 y el Informe Técnico IN/VEAE/DGEA No. 0069/2023, de 16 de mayo de 2023 concluye en la modificación del inciso d), numeral 6, parágrafo I, del Artículo 53 del Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, aprobado por Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022 y recomienda la emisión de la Resolución Ministerial.

#### CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, dispone que las Ministras y los Ministros, en el Marco de las Competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATACORA, designó al ciudadano Edgar Pary Chambi, como Ministro de Educación.

#### POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- (OBJETO).** La presente resolución Ministerial tiene por objeto modificar el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, aprobado por Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022.

**Artículo 2.- (MODIFICACIÓN).** Se modifica el inciso d), del Numeral 6, del Parágrafo I, del Artículo 53 del Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, aprobado por Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022, con el siguiente texto:

"d) RUAT, de los vehículos del Centro de Capacitación Técnica Privado, en caso de autoescuelas, debiendo estar a nombre del propietario para empresas unipersonales y para empresas con varios socios a nombre del Centro. De manera excepcional los Centros que ofertan el curso de Operador/a de Maquinaria Pesada Retro-excavadora y no cuentan con RUAT podrán presentar uno de los documentos de compra y venta o arrendamiento con certificación de reconocimiento de firmas y rubricas ante Notario de Fe Pública en original o copia legalizada, adjuntando fotocopia simple de póliza importación".

**Artículo 3.- (RATIFICACIÓN).** Los demás datos insertos en el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, aprobado por Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022, permanecen firmes y subsistentes.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE

**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO).** El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial a través de la Dirección General de Educación de Adultos, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial y los Centros de Capacitación Técnica Privados, quedan encargados de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

*[Signature]*  
Wilfredo Yujra Mamani  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

*[Signature]*  
Edgar Pary Chambi  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

*[Signature]*  
Nancy Cristina Cruz Nina  
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



WYUJRAM/ndv.  
MDVEAE  
C.C. AM.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Av. Arce No. 2147 • Teléfonos: (591-2) 2442144 • 2442074 • Casilla de Correo: 3116 • [www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

Página 3 de 3

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0966/2022  
31 DE OCTUBRE DE 2022



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°0966/2022**

La Paz, 31 de octubre de 2022

**VISTOS:**

La Nota Interna NI/DGAJ/UAJ No. 0449/2022, de 10 de agosto de 2022, emitido por la Profesional en Análisis Orgánico de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Informe IN/EAE/DGEA No. 0279/2022, de 12 de octubre de 2022, emitido por la Profesional Control de Capacitación Privada CCTP's, de la Dirección General de Educación de Adultos, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial., todos los antecedentes y todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

**CONSIDERANDO I:**

Que el Artículo 17 de la Constitución Política del Estado establece que toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación alguna.

Que el Parágrafo III del Artículo 77 del Texto Constitucional, establece que el Estado y la sociedad tiene tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional.

Que el Parágrafo I del Artículo 80 del citado Texto Constitucional, determina que la educación tendrá como objeto la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La educación está orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por ley.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", determina que los Centros de Capacitación Técnica son instituciones educativas que desarrollan programas de corta duración, dependen del Subsistema de Educación alternativa y Especial. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado que funcionarán de acuerdo a reglamento establecido por el Ministerio de Educación.

Que el Artículo 104 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020, de Organización del Órgano ejecutivo, establece las atribuciones del Ministro de Educación, entre ellas: gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional y desarrollar programas educativos en base a las políticas de desarrollo del país.

Que el Artículo 106 del referido Decreto supremo, dispone que el Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, tiene la atribución de proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivas para el Subsistema de Educación Alternativa y Especial.

Que la Resolución Ministerial N° 0889/2019 de 20 de agosto de 2019, aprueba el Reglamento General de Apertura y Funcionamiento de Centros de Capacitación Técnica Privados.

**CONSIDERANDO II:**

Que la Nota Interna NI/DGAJ/UAJ No. 0449/2022, de 10 de agosto de 2022, emitido por la Profesional en Análisis Orgánico de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que a efectos de establecer de manera clara los procedimientos para cada uno de los tramites que describe el Reglamento

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCAIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

General de Centros de Capacitación Técnica Privados, tales como Apertura (Sede Central y/o Subsele), Funcionamiento, Ratificación, Ampliación de Cursos, Cierre o Suspensión de Cursos, Cambio de Razón Social, Cambio de Domicilio, Cambio de Derecho Propietario y Cierre de Centros de Capacitación Técnica Privado autorizados por el Ministerio de Educación, remite el "PROYECTO DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS.", a efectos de que por la instancia correspondiente se realice el análisis y la emisión del Informe Técnico de viabilidad correspondiente.

Que el Informe IN/EAE/DGEA No. 0279/2022, de 12 de octubre de 2022, emitido por la Profesional Control de Capacitación Privada CCTP's, de la Dirección General de Educación de Adultos, dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, señala que con la finalidad de establecer de manera clara los procedimientos para los trámites de los Centros de Capacitación Técnica Privados, en el ámbito de la Educación Alternativa, en el marco del Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo, es procedente aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados", para que de manera rápida, ágil y oportuna se realice los trámites para la Sede Central y/o Subsele de: Apertura de Centro, Funcionamiento de Actividades Educativas del Centro, Ratificación de Apertura, ampliación de Cursos del Centro, Cierre o Suspensión de Curso del centro, Cambio de Razón Social del centro, Cambio de Domicilio del centro, Cambio de derecho Propietario del centro, Cierre de Centros, todo en el marco de la Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022; en consecuencia recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que prueba el referido Manual

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ No. 2356/2022 de 31 de octubre de 2022, emitido por la Profesional en Análisis Orgánico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en virtud al análisis efectuado a la normativa vigente, la documentación que anexos se adjunta al presente tramite y conforme lo vertido en el Informe Técnico IN/VEAE/DGEA No. 0279/2022, concluye que habiéndose aprobado el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, mediante Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022, y a efectos de hacer más ágil su aplicación, es necesario también aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados", toda vez que no vulnera ninguna norma en actual vigencia. Por lo que recomienda aprobar el informe y se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

### CONSIDERANDO III:

Que el Numeral 22 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATACORA, designó al ciudadano EDGAR PARY CHAMBI Ministro de Educación.

### POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y el Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados", que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 2.- (CUMPLIMIENTO).** El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial a través de la Dirección General de Educación de Adultos, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial y de los Centros de Capacitación Técnica Privados, quedan encargados de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**


Wilfredo Yujra Mamani  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN




Edgar Rary Chambi  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Mariana Cristina Cruz Nina  
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

WM/JMM/MDV  
ME/VEAE

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS

## I. OBJETIVOS

Establecer lineamientos para los trámites de Apertura (Sede Central y/o Subsede), Funcionamiento, Ratificación, Ampliación de Cursos, Cierre o Suspensión de Cursos, Cambio de Razón Social, Cambio de Domicilio, Cambio de Derecho Propietario y Cierre de Centros de Capacitación Técnica Privado autorizados por el Ministerio de Educación.

## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.
- Resolución Ministerial N° 0452/2022 de 07 de junio de 2022, que aprueba el Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados.

## III. GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

- **Ampliación de Cursos.-** Es el trámite administrativo mediante Resolución Ministerial y certificado RCCTP el Ministerio de Educación autoriza la ampliación de Cursos Cortos de capacitación ya sea en la Sede Central o en Subsede del Centro de Capacitación Técnica Privado
- **Apertura de Centro de Capacitación Técnica Privado.-** Es la primera etapa del proceso de trámite, donde el o la solicitante mediante la emisión de Resolución Ministerial obtendrá la apertura del Centro de Capacitación Técnica Privado.
- **Apertura de Subsede.-** La apertura de una (1) subsede se autorizara después del término de vigencia de la Resolución Ministerial.
- **Cambio de Razón Social.-** Es el trámite administrativo efectuado por la o el propietario o representante legal del Centro de Capacitación Técnica Privado, para el cambio de razón social
- **Cambio de Domicilio.-** Es el trámite administrativo efectuado por la o el propietario o representante legal del Centro de Capacitación Técnica Privado, para el cambio de domicilio.

- **Cambio de Derecho Propietario.-** Es el trámite administrativo efectuado por la o el propietario o representante del Centro de Capacitación Técnica Privado, para el cambio de derecho propietario.
- **Centros de Capacitación Técnica Privados.-** Son instituciones de carácter privado legalmente reconocido, que cumplen los requisitos establecidos tanto en infraestructura, equipamiento, mobiliario y Recursos Humanos con formación adecuada y pertinente, dedicadas a desarrollar cursos de capacitación de corta duración, funcionan bajo las políticas, planes, programas y lineamientos del Ministerio de Educación.
- **Certificado de Registro de Centros de Capacitación Técnica Privados.-** Es el certificado de empadronamiento de los Centros de Capacitación Técnica Privados emitido por el Ministerio de Educación donde se registran el código del centro, cursos cortos autorizados y Resolución Ministerial de apertura, que permite el funcionamiento de actividades educativas del centro.
- **Cierre o Suspensión de Cursos.-** El representante legal y/o propietario del Centro de Capacitación Técnica Privado, debe emitir a través de nota escrita justificando el cierre de los cursos ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- **Cursos de Capacitación.-** Son procesos de capacitación, formativos, planificados, sistemáticos, organizados e innovadores que buscan complementar, actualizar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes, según sus potencialidades, necesidades, intereses y expectativas de la comunidad independientemente de la edad y grado de instrucción.
- **Funcionamiento de Centro de Capacitación Técnica Privado.-** Es la segunda etapa del trámite, donde el o la solicitante obtiene el Certificado RCCTP, que autoriza el inicio de actividades permiso de funcionamiento para el desarrollo de los cursos cortos.
- **Ratificación.-** Es el trámite administrativo mediante el cual el Ministerio de Educación da continuidad a la vigencia de la Resolución Ministerial de Apertura de la Sede Central y/o Sub Sede del Centro de Capacitación Técnica Privado por un nuevo período.
- **Resolución Ministerial.-** Es la Autorización de Apertura e instrumento jurídico que otorga el Ministerio de Educación al Centro de Capacitación Técnica Privado, acreditando procesos de capacitación dentro del área geográfica de un Departamento determinado.
- **Proyecto Educativo Institucional.-** Es un instrumento que orienta la gestión del Centro institución educativa, en él se plasman las acciones que se

desarrollarán para concretar la actividad educativa.

- **Vigencia.**- Es el periodo de tiempo por el cual un Centro de Capacitación Técnica Privado tiene autorización de apertura y se encuentra inserto en la Resolución Ministerial.

#### **IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.**

- Direcciones Departamentales de Educación
- Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial
- Dirección General de Educación de Adultos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Despacho del Ministerio de Educación
- Unidad de Sistemas de Información Educativa.
- Equipo de Memoria Institucional.

#### **V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

##### **A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO.**

Solicitudes de Apertura (Sede Central y/o Subsede), Funcionamiento, Ratificación, Ampliación de Cursos, Cierre o Suspensión de Cursos, Cambio de Razón Social, Cambio de Domicilio, Cambio de Derecho Propietario y Cierre de Centros de Capacitación Técnica Privado autorizados por el Ministerio de Educación.

##### **B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO.**

1. Resolución Ministerial que autorice la Apertura (Sede Central y/o Subsede), Funcionamiento, Ratificación, Ampliación de Cursos, Cierre o Suspensión de Cursos, Cambio de Razón Social, Cambio de Domicilio, Cambio de Derecho Propietario y Cierre de Centros de Capacitación Técnica Privado, según corresponda.
2. Certificado de Registro de Centros de Capacitación Técnica RCCTP Privado que permita el funcionamiento de inicio de actividades educativas.

##### **C. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.**

1. La Dirección Departamental de Educación correspondiente a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial deberá realizar la revisión de cumplimiento de requisitos para apertura y funcionamiento una vez que la o el propietario o representante legal presente su solicitud

de acuerdo al Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados.

2. La Dirección General de Educación de Adultos, evaluará el cumplimiento de requisitos, conforme al presente Reglamento General de Centros de Capacitación Técnica Privados, en caso de ser procedente se autoriza el pago de arancel correspondiente y se elaborará el Informe Técnico de Apertura, recomendando su viabilidad y continuidad del trámite. A la conclusión del trámite se notificará al solicitante con la Resolución Ministerial.
3. El Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, revisará y remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente para la emisión de Resolución Ministerial.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos con base en el Informe Técnico y Legal emitirá la Resolución Ministerial de Apertura de Centros de Capacitación Técnica Privados.
5. El Despacho del Ministerio de Educación procederá a la firma de la Resolución Ministerial.
6. Equipo de Memoria Institucional, hará el desglose de las copias de la Resolución Ministerial para su notificación.
7. La Unidad de Sistemas de Información Educativa, emitirá el Certificado RCCTP, que permitirá el funcionamiento de inicio de actividades educativas.

#### **D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA (SEDE CENTRAL Y/O SUBSEDE), RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CURSOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    | INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO                                                                                                          | PLAZO           | RESPONSABLE                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Presentar la solicitud a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, conforme el artículo 53, Parágrafo I del Reglamento General de Centros de Capacitación.                      | Un ejemplar de los documentos correspondientes y el Proyecto Educativo Institucional anillado, adjuntando en formato digital (CD). | Sin plazo.      | La o el solicitante (propietario o representante legal).                                 |
| 2  | Revisar el cumplimiento de requisitos de la documentación presentada y posteriormente remitir la documentación de trámite con nota de atención a la Dirección General de Educación de Adultos. | Nota de Atención adjuntando los documentos correspondientes.                                                                       | 5 días hábiles. | Dirección Departamental de Educación y Subdirección de Educación Alternativa y Especial. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Evaluar el cumplimiento de requisitos, conforme al presente Reglamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Solicitud, documentación requerida y Proyecto Educativo Institucional anillado y CD.                                                                                                                                                                                                         | Máximo 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del trámite. | Dirección General de Educación de Adultos.                                                                                                                                      |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de observación en la presentación de requisitos exigidos en el presente Reglamento, se requerirá al solicitante, subsanar por dos veces máximo, las observaciones hasta un plazo de 20 días hábiles a partir de su devolución.</li> <li>2. Al no subsanar el trámite en el plazo establecido se lo tendrá por no presentado, pudiendo el interesado iniciar nuevamente su solicitud como trámite nuevo. También se tendrá por no presentado el trámite, cuando después de la segunda entrega, persistan las observaciones.</li> </ol> | Nota de Atención (Devolución Trámite).                                                                                                                                                                                                                                                       | 20 días hábiles a partir de su devolución.                             | Dirección General de Educación de Adultos.                                                                                                                                      |
| 5 | Una vez subsanadas las observaciones por la o el solicitante, máximo dos veces en el tiempo establecido deberá reingresar el trámite a la Dirección General de Educación de Adultos o Dirección Departamental de Educación si corresponde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nota de Atención (Subsanadas las Observaciones en el PEI).                                                                                                                                                                                                                                   | 20 días hábiles a partir de su devolución.                             | La o el solicitante (propietario o representante legal).                                                                                                                        |
| 6 | <p>Para Cursos de Idiomas y Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los CCTP que ofrezcan cursos de idiomas de la Naciones y Pueblos Indígena Originaria Campesinos, con carácter previo a la autorización de pago de arancel la Dirección General de Educación de Adultos, solicitarán al IPELC la evaluación de la Organización Curricular por Curso de Capacitación y Módulos del Proyecto Educativo Institucional.</li> </ol>                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Evaluación de la Organización curricular por curso de capacitación y módulos del Proyecto Educativo Institucional y recomienda su viabilidad y continuidad del trámite, en el marco de lo dispuesto en su normativa vigente.</li> </ol> | Sin plazo.                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPLC.</li> <li>2. El Ministerio de Salud a través de entidad</li> </ol> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 2. Cuando los Centros de Capacitación Técnica Privados ofrezcan cursos en el área de Salud, la Dirección General de Educación de Adultos, con carácter previo a la autorización de pago de arancel, solicitará al Ministerio de Salud la evaluación de la Organización Curricular por Curso de Capacitación y Módulos del Proyecto Educativo Institucional.                                                                                                                             | 2. Informe de Evaluación de la Organización curricular por curso de Capacitación y módulos del Proyecto Educativo Institucional y recomienda su viabilidad y continuidad del trámite. | Sin plazo.              | 1. El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPLC.<br><br>2. El Ministerio de Salud a través de entidad |
| 7  | Verificar el cumplimiento de requisitos, se autorizará al solicitante el pago de arancel en la cuenta habilitada del Ministerio de Educación, para que en el plazo de 3 días hábiles presente el empastado del documento debidamente foliado. (Se realizará la notificación a solicitud de parte o se enviará a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.)                                                                                                               | Nota de Atención (Autorización de pago de arancel y empastado).                                                                                                                       | 5 días hábiles.         | Dirección General de Educación de Adultos.                                                                                  |
| 8  | Reingresado el trámite, adjuntando la boleta de depósito bancario y el empastado, se elaborará el Informe Técnico, determinando los parámetros técnicos pedagógicos por cada curso, incluyendo el cuadro: denominación de curso, tipo de cualificación, área, código de curso, régimen de estudios, tiempo de duración, carga horaria y certificación; recomendando la viabilidad y continuidad del trámite, remitiendo el mismo al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial. | Boleta de Depósito de pago de arancel e Informes Técnico.                                                                                                                             | Máximo 15 días hábiles. | Dirección General de Educación de Adultos.                                                                                  |
| 9  | Revisar y elaborar el Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial, remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente para la emisión de Resolución Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Antecedentes, Informes Técnico y Legal y Proyecto de Resolución Ministerial.                                                                                                          | 10 días hábiles.        | Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.                                                                         |
| 10 | Emitir la Resolución Ministerial correspondiente, asignar número y fecha y remitir a Despacho del Ministerio de Educación para las firmas correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resolución Ministerial.                                                                                                                                                               | 5 días hábiles.         | Dirección General de Asuntos Jurídicos.                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                 |                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Firma de la Resolución Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Resolución Ministerial.        | 5 días hábiles. | Viceministra de Educación Alternativa y Especial y Ministro de Educación. |
| 12 | Remitir la Resolución Ministerial en copia Legalizada al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial para su conocimiento, en original y copia legalizada a la Dirección General de Educación de Adultos para su notificación y entrega al solicitante.                                                                                                                                    | Resolución Ministerial.        | 2 días hábiles. | Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación.              |
| 13 | Concluido el trámite, se comunicará oficialmente con la o el solicitante a efectos de la entrega personal de la Resolución Ministerial en original, mediante acta, donde hará conocer a la o el solicitante, que tendrán 60 días hábiles para realizar la solicitud de inspección ocular a la Dirección Departamental de Educación, caso contrario se abrogara la Resolución Ministerial emitida. | Resolución Ministerial y Acta. | 3 días hábiles. | Dirección General de Educación de Adultos.                                |

#### **E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE DERECHO PROPIETARIO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO**

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    | INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO                                                                                                          | PLAZO           | RESPONSABLE                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Presentar la solicitud a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, conforme el artículo 53, Parágrafo I del Reglamento General de Centros de Capacitación.                      | Un ejemplar de los documentos correspondientes y el Proyecto Educativo Institucional anillado, adjuntando en formato digital (CD). | Sin plazo.      | La o el solicitante (propietario o representante legal).                                 |
| 2  | Revisar el cumplimiento de requisitos de la documentación presentada y posteriormente remitir la documentación de trámite con nota de atención a la Dirección General de Educación de Adultos. | Nota de Atención adjuntando los documentos correspondientes.                                                                       | 5 días hábiles. | Dirección Departamental de Educación y Subdirección de Educación Alternativa y Especial. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                                                        |                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 3 | Evaluar el cumplimiento de requisitos, conforme al presente Reglamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Solicitud, documentación requerida.     | Máximo 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del trámite. | Dirección General de Educación de Adultos. |
| 4 | <p>1. En caso de observación en la presentación de requisitos exigidos en el presente Reglamento, se requerirá al solicitante, subsanar por dos veces máximo, las observaciones hasta un plazo de 20 días hábiles a partir de su devolución.</p> <p>2. Al no subsanar el trámite en el plazo establecido se lo tendrá por no presentado, pudiendo el interesado iniciar nuevamente su solicitud como trámite nuevo. También se tendrá por no presentado el trámite, cuando después de la segunda entrega, persistan las observaciones. Nota de Atención con las observaciones. 20 días hábiles a partir de su devolución. Dirección General de Educación de Adultos.</p> | Nota de Atención con las observaciones. | 20 días hábiles a partir de su devolución.                             | Dirección General de Educación de Adultos. |
| 5 | Verificar el cumplimiento de requisitos, y autorizar al solicitante el pago de arancel en la cuenta habilitada del Ministerio de Educación, para que en el plazo de 3 días hábiles presente el empastado del documento debidamente foliado. (Se realizará la notificación a solicitud de parte o se enviará a la Dirección Departamental de Educación correspondiente).                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nota de Atención.                       | 5 días hábiles.                                                        | Dirección General de Educación de Adultos. |
| 6 | Reingresado el trámite y adjuntada la boleta de depósito bancario y los documentos correspondientes se elaborará el Informe Técnico recomendando la viabilidad y continuidad del trámite remitiendo el mismo al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial. Boleta de Depósito de pago de arancel e Informes Técnico. Máximo 15 días hábiles. Dirección General de Educación de Adultos.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                        |                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                 |                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Emitir la Resolución Ministerial correspondiente y remitir a Despacho del Ministerio de Educación para las firmas.                                                                                                                                                     | Resolución Ministerial.       | 5 días hábiles. | Dirección General de Asuntos Jurídicos.                                   |
| 8  | Emitir la Resolución Ministerial correspondiente y remitir a Despacho del Ministerio de Educación para las firmas.                                                                                                                                                     | Resolución Ministerial.       | 5 días hábiles. | Dirección General de Asuntos Jurídicos.                                   |
| 9  | Firmar la Resolución Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                      | Resolución Ministerial.       | 5 días hábiles. | Viceministra de Educación Alternativa y Especial y Ministro de Educación. |
| 10 | Remitir la Resolución Ministerial en copia Legalizada al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, S.I.E. para su conocimiento, en original y copia legalizada a la Dirección General de Educación de Adultos para su notificación y entrega al solicitante. | Resolución Ministerial        | 2 días hábiles  | Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación               |
| 11 | Concluido el trámite, se comunicará oficialmente con la o el solicitante a efectos de entrega personal de Resolución Ministerial en original de apertura de Centro de Capacitación Técnica Privado, mediante acta.                                                     | Resolución Ministerial y Acta | 3 días hábiles  | Dirección General de Educación de Adultos                                 |

#### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO PARA TRAMITES DE APERTURA (SEDE CENTRAL Y/O SUBSEDE), RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE CURSOS Y CAMBIO DE DOMICILIO

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                            | INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO                 | PLAZO                                                                                          | RESPONSABLE                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, autorización para pago de arancel e inspección ocular del Centro de Capacitación Técnico Privado, previa presentación de los requisitos establecidos en el Parágrafo II del Artículo 53, del presente Reglamento. | Nota de solicitud para Inspección Ocular. | Dentro de los 60 días hábiles desde que se notificó con la Resolución Ministerial de Apertura. | La o el solicitante (propietario o representante legal). |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                                           |                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Emitir autorización para el pago de arancel en la cuenta habilitada de la Dirección Departamental de Educación, señalando día y hora para realizar la inspección ocular del centro, previa verificación de los requisitos para funcionamiento del Centro de Capacitación Técnica Privado.                                                                                             | Nota de Autorización de Inspección Ocular.                                                                | 10 días hábiles.                                                          | Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial.                 |
| 3 | El o la solicitante entregará depósito de pago de arancel para que se proceda a la Inspección Ocular de la infraestructura, mobiliario y equipamiento. Cuando el Centro de Capacitación Técnica Privado se encuentre en lugar alejado y de difícil acceso, la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, podrá delegar la inspección a la Dirección Distrital correspondiente. | Boleta de depósito de Pago de Arancel de Inspección Ocular.                                               | 5 días hábiles.                                                           | Técnico responsable la Dirección Departamental de Educación o la Dirección Distrital de Educación cuando corresponda. |
| 4 | En caso de evidenciar incumplimiento a los requisitos de infraestructura, mobiliario y equipamiento o condiciones insalubres para el desarrollo de los cursos cortos de capacitación técnica, se devolverá el trámite a la o el solicitante para que subsane las observaciones por dos veces máximo.                                                                                  | Formulario de Inspección Ocular, con las observaciones detectadas.                                        | Máximo 20 días hábiles.                                                   | Subdirección de Educación Alternativa y Especial.                                                                     |
| 5 | Concluida la Inspección Ocular, remitirá a la Dirección General de Educación de Adultos, Informe Técnico de Viabilidad de Funcionamiento, con la documentación de respaldo que evidencie los ambientes y mobiliario disponibles, adjuntando muestrario fotográfico, formularios debidamente llenados, foliados y recomendando la emisión de certificado RCCTP.                        | Informe Técnico de Viabilidad de Funcionamiento, Formulario de Inspección Ocular, muestrario fotográfico. | Máximo 5 días hábiles a partir de la realización de la Inspección Ocular. | Subdirección de Educación Alternativa y Especial, a través de la Dirección Departamental de Educación.                |
| 6 | En caso de incumplimiento de los requisitos remitirá los antecedentes con las observaciones realizadas a la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial correspondiente para su devolución al Centro de Capacitación Técnica Privado para subsanar las observaciones.                                                        | Nota de Atención con observaciones a la inspección ocular.                                                | Máximo 20 días hábiles a partir de la recepción del documento.            | Dirección General de Educación de Adultos.                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                        |                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Subsanadas las observaciones deberá reingresar el documento a la Dirección General de Educación de Adultos, adjuntando de forma obligatoria el memorándum de llamada de atención al Técnico responsable por la remisión de documentación incorrecta, incompleta y/o demora del mismo Centro de Capacitación Técnica Privado. | Nota de Atención con observaciones subsanadas.  | Máximo de 1 día hábil. | Subdirección de Educación Alternativa y Especial a través de la Dirección Departamental de Educación.                  |
| 8  | Si el informe técnico de inspección ocular evidencia incumplimiento a la infraestructura, se procederá a abrogar la Resolución Ministerial de autorización, pudiendo el solicitante iniciar nuevamente el trámite.                                                                                                           | Informe técnico de inspección ocular.           | 3 días hábiles.        | Subdirección de Educación Alternativa y Especial, a través de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. |
| 9  | Obtenido el informe de viabilidad de inspección ocular emitirá informe técnico final adjuntando Resolución Ministerial de apertura a la Unidad de Sistemas de Información Educativa – SIE para emisión de certificado RCCTP.                                                                                                 | Informe Técnico Final y Resolución Ministerial. | 5 días hábiles.        | Dirección General de Educación de Adultos.                                                                             |
| 10 | Emitido el certificado RCCTP por la Unidad de Sistemas, remitirá al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial para su firma y posterior remisión a la Dirección General de Educación de Adultos.                                                                                                                    | Certificado RCCTP.                              | 3 días hábiles.        | Unidad de Sistemas de Información Educativa.                                                                           |
| 11 | Concluido el trámite se comunicará oficialmente al solicitante a efectos de entrega personal del certificado RCCTP, que permitirá el funcionamiento de inicio de actividades educativas.                                                                                                                                     | Acta de Entrega de Certificado RCCTP.           | 3 días hábiles.        | Dirección General de Educación de Adultos.                                                                             |

## G. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O SUSPENSIÓN DE CURSOS, DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO

| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                  | INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO                          | PLAZO      | RESPONSABLE                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Presentar nota de solicitud de cierre o suspensión de curso de manera justificada dirigida al Director Departamental de Educación conforme el Artículo 44 del Reglamento General de Centros de Capacitación. | Nota de solicitud de cierre o suspensión de curso. | Sin plazo. | La o el solicitante (propietario o representante legal). |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                  |                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Revisar el cumplimiento de requisitos de la documentación presentada y posteriormente remitir la documentación de trámite con nota de atención a la Dirección General de Educación de Adultos.                                                                 | Nota de Atención adjuntando los documentos correspondientes.                                      | 5 días hábiles.  | Dirección Departamental de Educación y Subdirección de Educación Alternativa y Especial. |
| 3 | Remitir Informe Técnico de cierre o suspensión de curso a la Dirección General de Educación de Adultos.                                                                                                                                                        | Informe Técnico.                                                                                  | 10 días hábiles. | Subdirección de Educación Alternativa y Especial.                                        |
| 4 | Elaborar Informe Técnico Final determinando el cierre o suspensión de curso y remitir al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.                                                                                                                   | Informe Técnico Final.                                                                            | 10 días hábiles. | Dirección General de Educación de Adultos.                                               |
| 5 | Revisar y elaborar el Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial, remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente para la emisión de Resolución Ministerial.                                                     | Informes Técnico y Legal y Proyecto de Resolución con antecedentes y documentos correspondientes. | 10 días hábiles. | Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.                                      |
| 6 | Emitir la Resolución Ministerial correspondiente y remitir a Despacho del Ministerio de Educación para las firmas.                                                                                                                                             | Resolución Ministerial.                                                                           | 5 días hábiles.  | Dirección General de Asuntos Jurídicos.                                                  |
| 7 | Firmar la Resolución Ministerial.                                                                                                                                                                                                                              | Resolución Ministerial.                                                                           | 5 días hábiles.  | Viceministra de Educación Alternativa y Especial y Ministro de Educación.                |
| 8 | Remitir la Resolución Ministerial en copia Legalizada al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial para su conocimiento, en original y copia legalizada a la Dirección General de Educación de Adultos para su notificación a la D.D.E y solicitante. | Resolución Ministerial.                                                                           | 2 días hábiles.  | Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación.                             |
| 9 | Concluido el trámite, se comunicará oficialmente a la D.D.E, SIE y a la o el solicitante a efectos de entrega personal de Resolución Ministerial en original de cierre de cursos del Centro de Capacitación Técnica Privado.                                   | Resolución Ministerial y Acta.                                                                    | 3 días hábiles.  | Dirección General de Educación de Adultos.                                               |

## H. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO

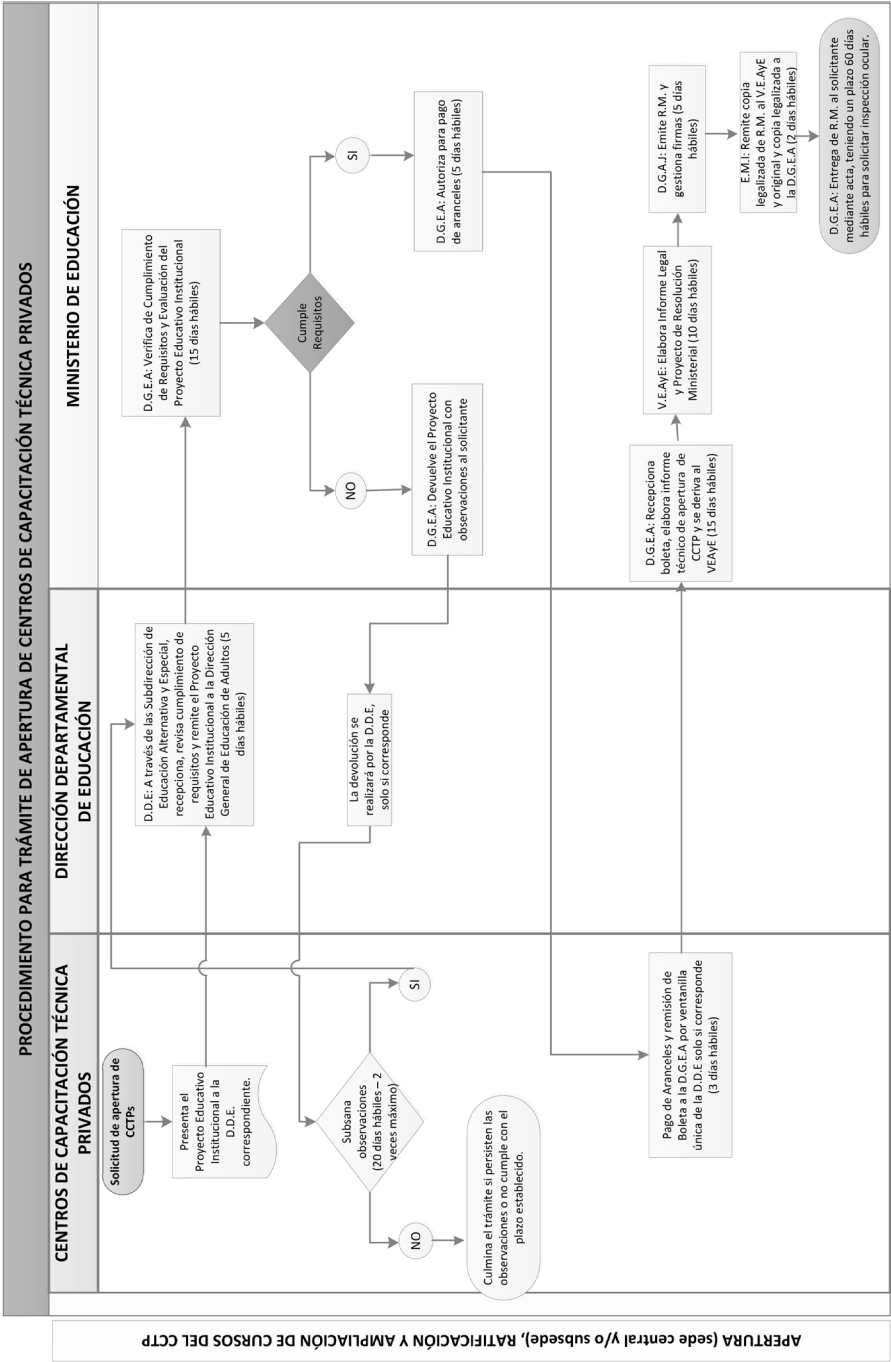
| N° | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO                                                                         | PLAZO            | RESPONSABLE                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Presentar nota de solicitud de cierre de centro (voluntaria) dirigida al Director Departamental de Educación, dando cumplimiento a los requisitos conforme el artículo 58 del Reglamento General de Centros de Capacitación.                                                                                                                | Nota de solicitud de cierre.                                                                      | Sin plazo.       | La o el solicitante (propietario o representante legal).                                              |
| 2  | Instruir a la Subdirección de Educación Alternativa y Especial remita Informe Técnico de cierre de Centro a la Dirección General de Educación de Adultos, adjuntando lo señalado en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo mencionado de todas las gestiones a partir de la emisión de Resolución Ministerial de Apertura y Funcionamiento. | Informe Técnico de cierre de centro, con los documentos correspondientes.                         | 10 días hábiles. | Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial. |
| 3  | Recibido el informe técnico, procederá a elaborar informe técnico final determinando el cierre del centro y remitir al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.                                                                                                                                                                  | Informe Técnico Final, Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial.                        | 10 días hábiles. | Dirección General de Educación de Adultos.                                                            |
| 4  | Revisar y elaborar el Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial, remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente para la emisión de Resolución Ministerial.                                                                                                                                  | Informes Técnico y Legal y Proyecto de Resolución con antecedentes y documentos correspondientes. | 10 días hábiles. | Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.                                                   |
| 5  | Emitir la Resolución Ministerial correspondiente y remitir a Despacho del Ministerio de Educación para las firmas.                                                                                                                                                                                                                          | Resolución Ministerial                                                                            | 5 días hábiles   | Dirección General de Asuntos Jurídicos.                                                               |
| 6  | Firmar Resolución Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Resolución Ministerial.                                                                           | 5 días hábiles.  | Viceministra de Educación Alternativa y Especial y Ministro de Educación.                             |
| 7  | Remitir la Resolución Ministerial en copia Legalizada al Viceministerio de Educación Alternativa y Especial para su conocimiento, en original y copia legalizada a la Dirección General de Educación de Adultos para su notificación y entrega a la D.D.E y solicitante.                                                                    | Resolución Ministerial.                                                                           | 2 días hábiles.  | Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación.                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                 |                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|
| 8 | Concluido el trámite, se comunicará oficialmente a la D.D.E, SIE y a la o el solicitante a efectos de la entrega personal de la Resolución Ministerial en original de cierre de cursos del Centro de Capacitación Técnica Privado. | Resolución Ministerial y Acta. | 3 días hábiles. | Dirección General de Educación de Adultos. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|

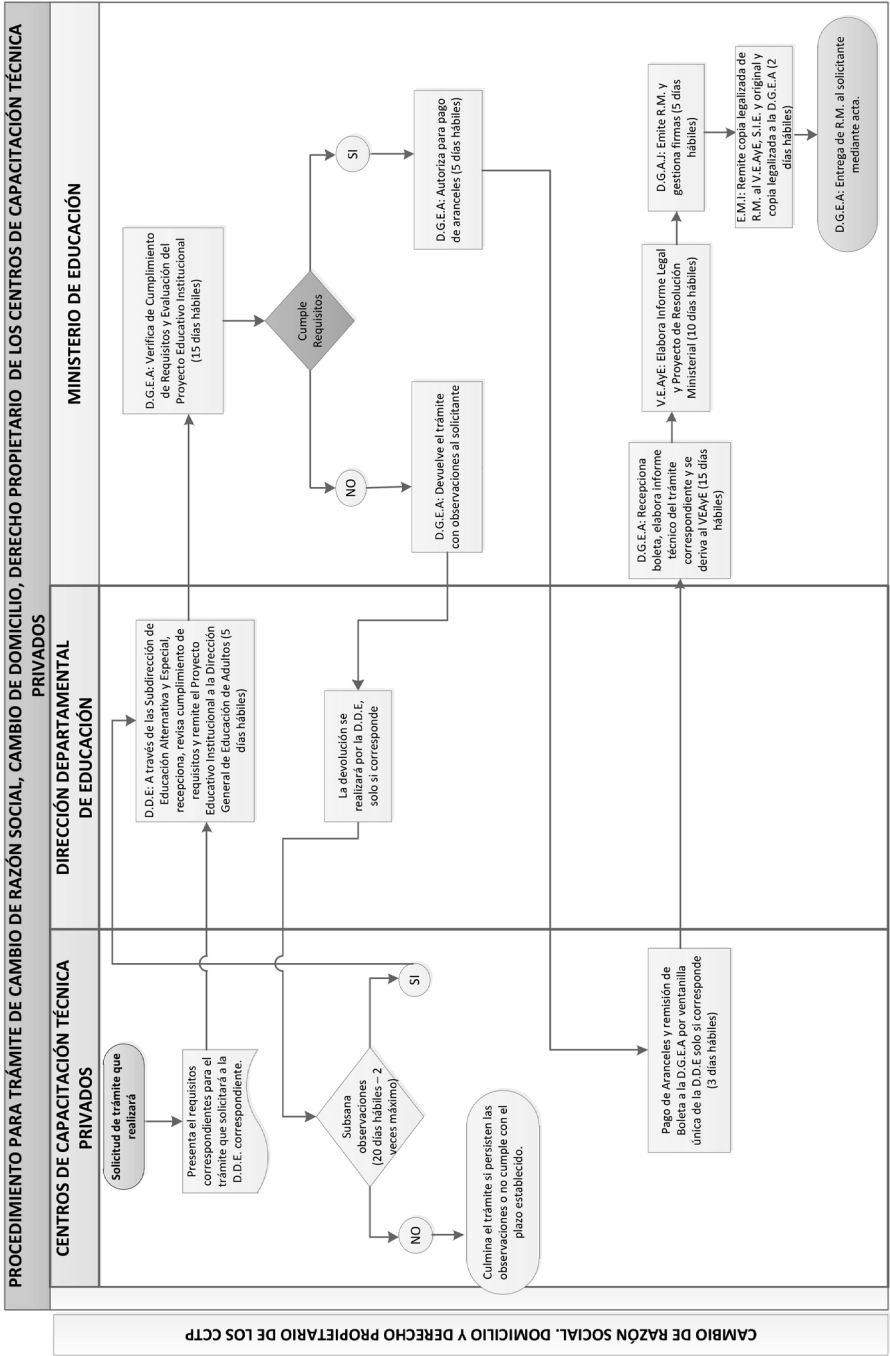
#### IV. DIAGRAMAS DE FLUJOS

En los gráficos adjuntos se presenta los diagramas de flujos correspondientes a los procedimientos descritos en el presente Manual.

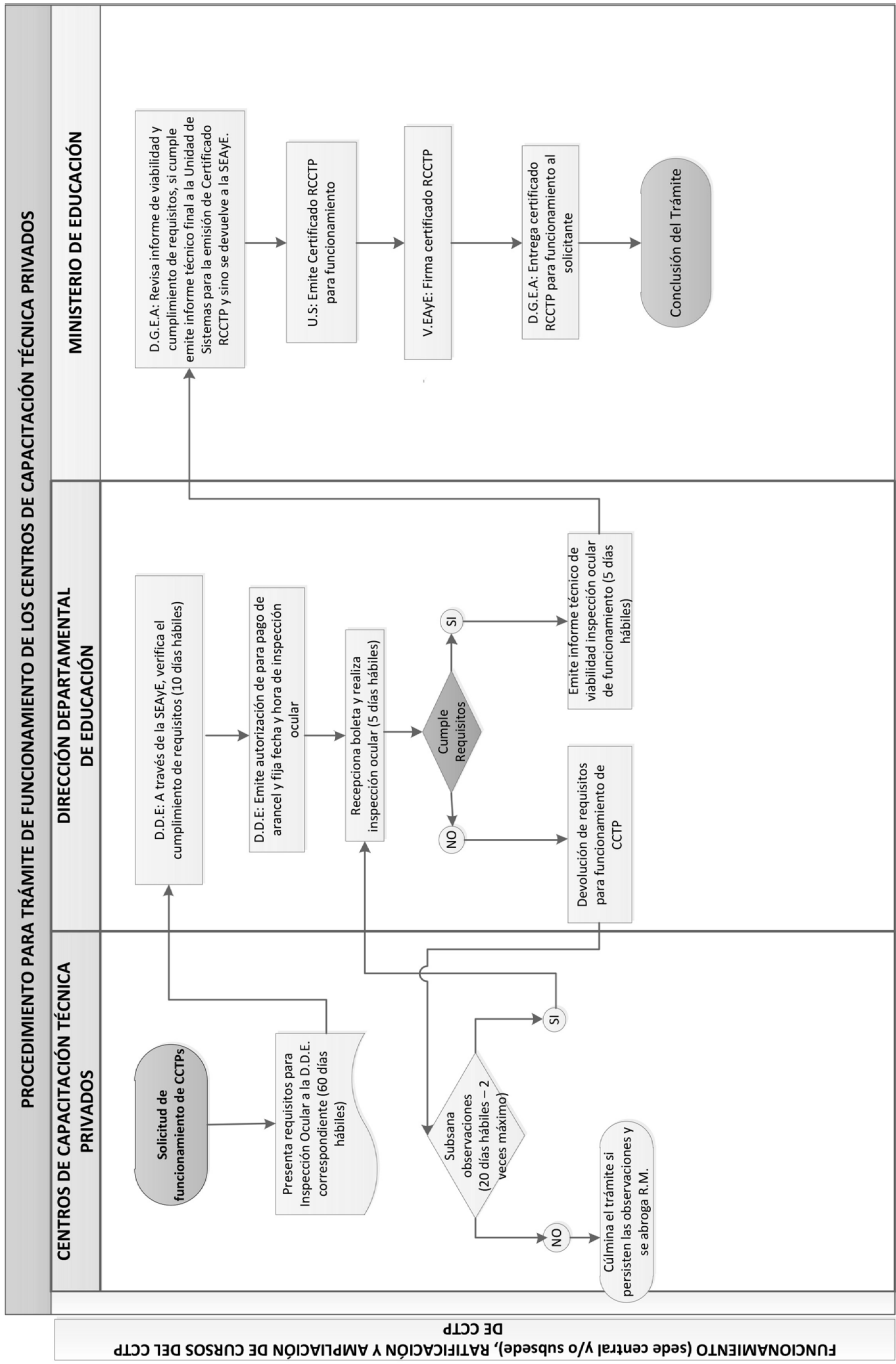
a. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA (SEDE CENTRAL Y/O SUBSEDE), RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CURSOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO.



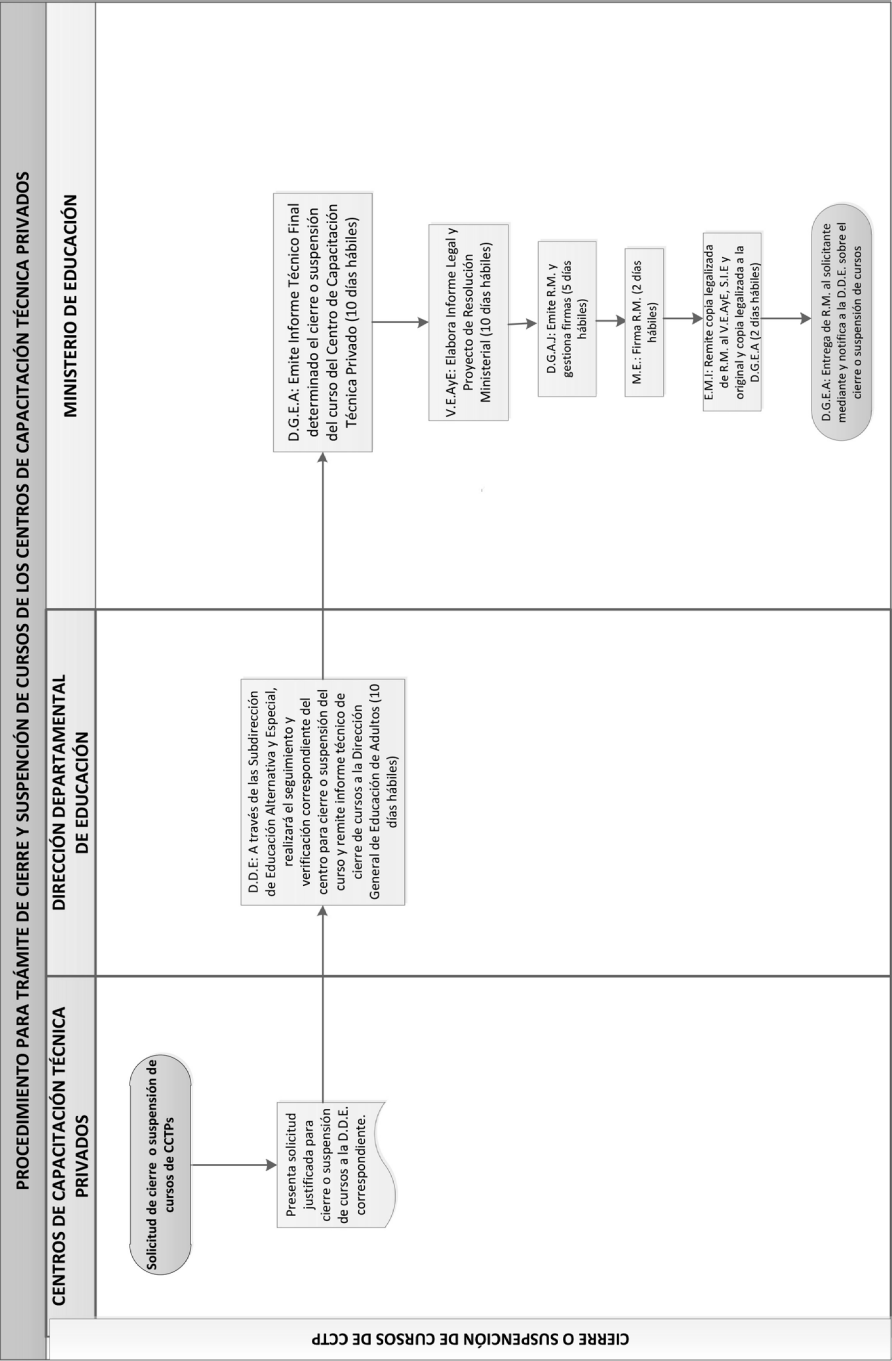
b. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE DERECHO PROPIETARIO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO.



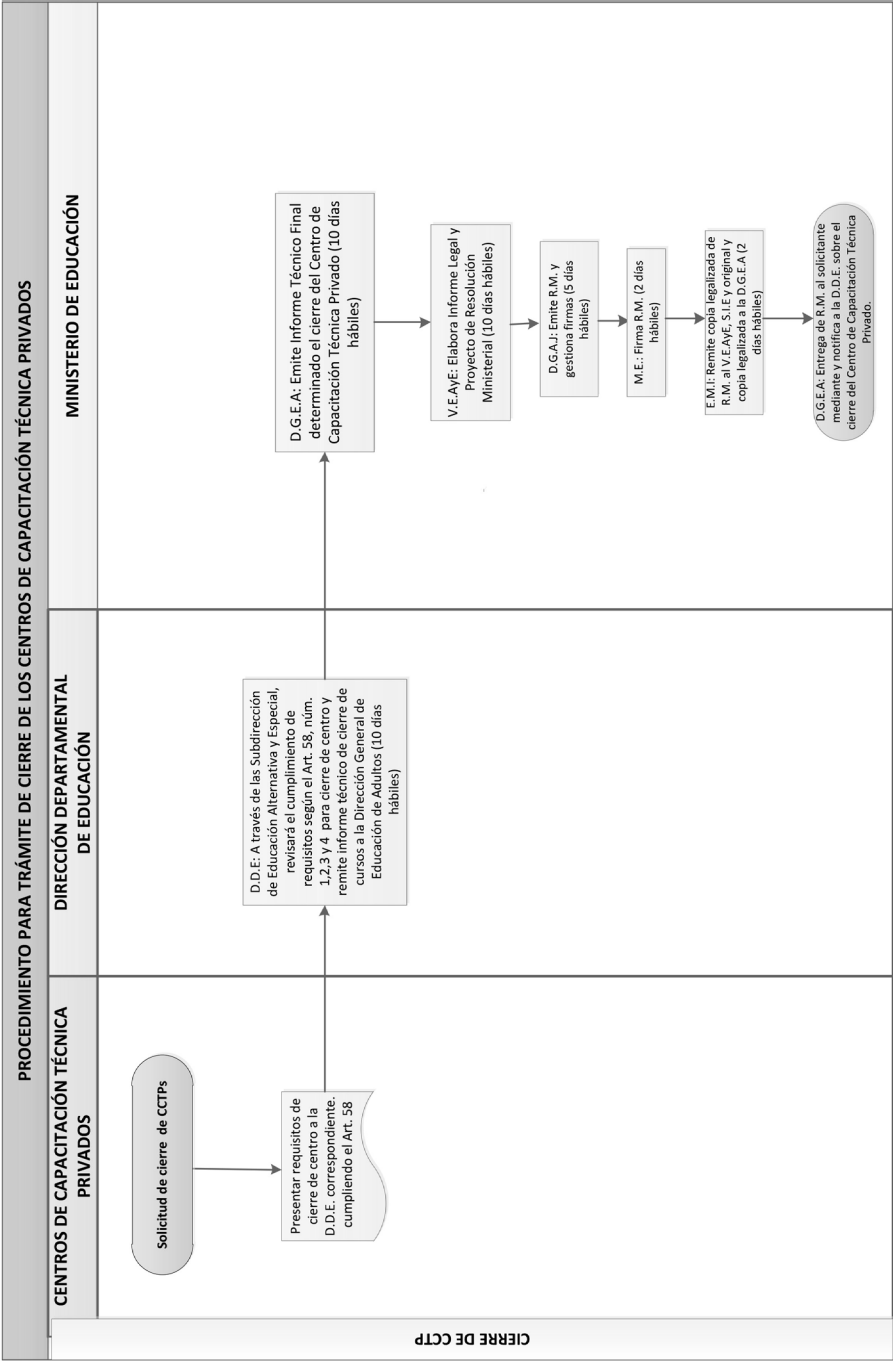
c. PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO PARA TRÁMITES DE APERTURA (SEDE CENTRAL Y/O SUBSEDE), RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE CURSOS Y CAMBIO DE DOMICILIO.



d. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O SUSPENSIÓN DE CURSOS, DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO.



e. PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADO.







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN



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



[@minedubol](https://www.facebook.com/minedubol)



[@minedubol](https://twitter.com/minedubol)



[@minedu\\_bol](https://www.instagram.com/minedu_bol)



[MinEduBol](https://www.telegram.me/MinEduBol)



[\(591\) 71550970 - 71530671](https://wa.me/59171550970)



[Ministerio de Educación - Oficial](https://www.youtube.com/Ministerio de Educación - Oficial)



[informacion@minedu.gob.bo](mailto:informacion@minedu.gob.bo)



[@minedu\\_bolivia](https://www.tiktok.com/@minedu_bolivia)