



## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0036/2026

La Paz, 15 de enero de 2026

### VISTOS:

El Informe CITE: INF/VESFP/DGESTTLA Nro. 12, de 13 de enero de 2026, emitido por la Profesional en Transformación y Turismo de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, sobre solicitud de aprobación del Reglamento de Selección y designación del personal de Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística fiscales y de convenio, los antecedentes, todo lo que convino ver, se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, determina que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla, y el Parágrafo II del mismo Artículo, establece que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional.

Que el Parágrafo I del Artículo 90 del Texto Constitucional, dispone que el Estado reconocerá la vigencia de institutos de formación humanística, técnica y tecnológica, en los niveles medio y superior, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la ley. El Parágrafo II del mismo Artículo señala que el Estado promoverá la formación técnica, tecnológica, productiva, artística y lingüística, a través de institutos técnicos.

Que el Artículo 28 de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez", determina que la Educación Superior de Formación Profesional es el espacio educativo de formación profesional, de recuperación, generación y recreación de conocimientos y saberes, expresada en el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la investigación y la innovación, que responde a las necesidades y demandas sociales, económicas, productivas y culturales de la sociedad y del Estado Plurinacional.

Que el Artículo 30 de la Ley N° 070, establece que la Educación Superior de Formación Profesional, comprende: a) Formación de Maestras y Maestros; b) Formación Técnica y Tecnológica; c) Formación Artística y d) Formación Universitaria.

Que el Parágrafo I del Artículo 41 de la Ley de la Educación, dispone que la Formación Superior Técnica y Tecnológica es la formación profesional técnica e integral, articulada al desarrollo productivo, sostenible, sustentable y autogestionario, de carácter científico, práctico-teórico y productivo. El Parágrafo II del mismo Artículo, señala que la Formación Superior Técnica y Tecnológica forma profesionales con vocación de servicio, compromiso social, conciencia crítica y autocrítica de la realidad sociocultural, capacidad de crear, aplicar, transformar la ciencia y la tecnología articulando los conocimientos y saberes de los pueblos y naciones indígena originario campesinos con los universales, para fortalecer el desarrollo productivo del Estado Plurinacional.

Que el Artículo 45 de la Ley N° 070, determina los niveles de la Formación Técnica y Tecnológica: 1) Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos de carácter fiscal, privado y convenio y 2) Escuelas Superiores Tecnológicas Fiscales.

Que el Artículo 47 de la Ley N° 070, establece que la Formación Superior Artística es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y los bolivianos.





Que el Artículo 49 de la Ley de la Educación, dispone que la estructura institucional de la Formación Artística está constituida por: 1) Centros de Capacitación Artística; 1) Institutos de Formación Artística y 3) Escuelas Bolivianas Interculturales.

Que la Disposición Transitoria Decima de la Ley N° 070, señala que todos los cargos y autoridades de los subsistemas y niveles del Sistema Educativo Plurinacional deberán adecuarse a las estructuras de administración y gestión establecidas en la presente ley, a través de procesos de institucionalización de acuerdo al reglamento del escalafón y los reglamentos específicos, en concordancia a la Constitución Política del Estado.

Que la Resolución Ministerial N° 0830/2023, de 26 de septiembre de 2023, aprueba el Reglamento de Selección y designación de personal de Institutos Técnicos Tecnológicos del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

Que la Resolución Ministerial N° 01010/2023, de 10 de noviembre de 2023, aprueba el Reglamento de Selección y Designación para cargos Directivos, Docentes y Personal Administrativo de Instituciones de Formación Artística.

## CONSIDERANDO II:

Que el Informe CITE: INF/VESFP/DGESTTLA Nro. 12, de 13 de enero de 2026, emitido por la Profesional en Transformación y Turismo de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, señala que el DGESTTLA ha identificado la necesidad de actualizar, unificar y fortalecer los procedimientos de selección y designación del personal directivo, docente y administrativo de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter fiscal y de convenio, implementando herramientas informáticas institucionales, tales como el Sistema SISEP y la plataforma Moodle – DGESTTLA, destinadas a apoyar y optimizar el desarrollo de dichos procesos.

Que el citado informe continúa señalando que el contenido del reglamento absorbe, actualiza y sustituye los procedimientos anteriormente regulados por la Resolución Ministerial N° 0830/2023 y la Resolución Ministerial N° 01010/2023, evitando duplicidad normativa, contradicciones y vacíos procedimentales. Por tanto concluye recomendando la emisión de la resolución ministerial que apruebe el Reglamento de Selección y Designación del personal de Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter fiscal y de convenio y sus formularios; el Manual de usuario plataforma Moodle – DGESTTLA para la evaluación de conocimientos y el Manual de manejo del sistema SISEP - Superior DGESTTLA para inscripción a convocatorias.

Que el Informe Legal CITE: INF/DGAJ/UAJ Nro. 42 de 15 de enero de 2026, emitido por el Profesional Jurídico de Educación Regular de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que, en consideración a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, concluye recomendando la emisión de la disposición normativa que apruebe el Reglamento de Selección y designación del personal de Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística fiscales y de convenio, y sus formularios; el Manual de usuario plataforma Moodle - DGESTTLA para la evaluación de conocimiento y el Manual de manejo del sistema SISEP - Superior DGESTTLA para inscripción a convocatorias, por encontrarse sustentado y justificado en el Informe CITE: INF/VESFP/DGESTTLA Nro. 12, de 13 de enero de 2026, emitido por la Profesional en Transformación y Turismo de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, y por no contravenir normativa legal en vigencia.





**CONSIDERANDO III:**

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, determina las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros de Estado, entre otras, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 95 del mencionado Decreto Supremo, establece las atribuciones del Ministro de Educación, entre otras, gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional; ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación, y ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5486, de 09 de noviembre de 2025, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia Rodrigo Paz Pereira, designó a la ciudadana Beatriz Elena García De Achá como Ministra de Educación.

**POR TANTO:**

La Ministra de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 5486, de 09 de noviembre de 2025;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar los siguientes instrumentos normativos y operativos que en Anexo, constituyen parte integrante e indivisible de la presente resolución ministerial:

1. Reglamento de Selección y designación del personal de Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística fiscales y de convenio.
2. Manual de usuario Plataforma Moodle - DGESTTLA para la evaluación de conocimientos.
3. Manual de manejo del sistema SISEP - Superior DGESTTLA para inscripción a convocatorias.

**ARTÍCULO 2.- (PUBLICACIÓN).** Autorizar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos de esta cartera de Estado, la publicación del documento señalado en el Artículo precedente en la página web del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 3.- (ABROGATORIA).** Abrogar la Resolución Ministerial N° 0830/2023, de 26 de septiembre de 2023 y la Resolución Ministerial N° 01010/2023, de 10 de noviembre de 2023.

**ARTÍCULO 4.- (DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO).** El Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística; la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, quedan encargados de la difusión y cumplimiento de la presente disposición normativa.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



ME/VESFP  
Efcfp

Ana Y. Cárdenas Angulo  
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Beatriz Elena García De Achá  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Freddy Alejandro Revollo Castellón  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Av. Arce, N° 2147  
Teléfonos: +591 (2) 2442144 - 2681200  
La Paz - Bolivia



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**REGlamento DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO**

CÓDIGO: RSD - ITTLA - VESFP	
Versión	Nº Pág.
01	Pág. 1 de 23

**REGlamento DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO**

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
DGESTTLA	VESFP	DGAJ	MAE
<p><i>[Signature]</i>  <b>Martín Eduardo Jordán Moreno</b>            DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA            VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Lisbeth Gonzales Diaz</b>            PROFESIONAL EN REGISTRO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLANILLAS            DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Basilio Flores Condori</b>            TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA            DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Litzi Coea Ramos</b>            PROFESIONAL EN TRANSFORMACIÓN Y TURISMO            DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Rafael Orlando Cáceres Velasco</b>            PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA            DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Román Bismarck Uria Urribe</b>            TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES            DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p><i>[Signature]</i>  <b>Alfonso Orlando Aguilar</b>            VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Edgar Luis Pazo Goytia</b>            ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL            M.E.S.F.P.            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p><i>[Signature]</i>  <b>Fredy Alejandro Revollo Castellón</b>            DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Jorge Armando Muñoz Mejía</b>            JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICOS            DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i>  <b>Edgar Fernando Chambi Paco</b>            PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN REGULAR - UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p><i>[Signature]</i>  <b>Beatriz Elena Garcia De Achá</b>            MINISTRA DE EDUCACIÓN            MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>

**REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. (Objeto).....4  
 Artículo 2. (Ámbito de aplicación).....4  
 Artículo 3. (Base legal).....4

**CAPÍTULO II**

**PERIODO DE DESIGNACIÓN Y MOVIMIENTO DE PERSONAL**

Artículo 4. (Periodo de designación).....4  
 Artículo 5. (Movimiento de personal).....4

**CAPÍTULO III**

**HERRAMIENTAS, CAUSALES, CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN**

Artículo 6. (Herramientas informáticas) .....5  
 Artículo 7. (Causales para selección y designación).....5  
 Artículo 8. (Convocatoria).....5  
 Artículo 9. (Postulación).....6  
 Artículo 10. (Condiciones de postulación).....6

**CAPÍTULO IV**

**PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN**

Artículo 11. (Conformación de la comisión de evaluación).....6  
 Artículo 12. (Requisitos de la comisión de evaluación).....7  
 Artículo 13. (Funciones de la comisión de evaluación).....7  
 Artículo 14. (Prohibiciones para la comisión de evaluación).....8  
 Artículo 15. (Evaluación de conocimientos).....8  
 Artículo 16. (Evaluación práctica).....9  
 Artículo 17. (Requisitos habilitantes)..... 10  
 Artículo 18. (Evaluación de méritos)..... 14  
 Artículo 19. (Resultado final y desempate)..... 15  
 Artículo 20. (Declaratoria desierta)..... 15  
 Artículo 21. (Segunda convocatoria)..... 15  
 Artículo 22. (Invitación)..... 15





CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
Versión	Nº Pág.
01	Pág. 3 de 23

Artículo 23. (Criterios de invitación). ..... 16

Artículo 24. (Invitación por prelación). ..... 16

Artículo 25. (Invitación directa para instituciones alejadas y difícil acceso). ..... 16

Artículo 26. (Vigencia de la invitación). ..... 16

Artículo 27. (Informe técnico). ..... 16

Artículo 28. (Designación) ..... 17

**CAPÍTULO V**

**IMPUGNACIÓN Y COMISIÓN DE APELACIÓN**

Artículo 29. (Impugnación). ..... 19

Artículo 30. (Apelaciones). ..... 19

Artículo 31. (Conformación de la comisión de apelación). ..... 19

**CAPITULO VI**

**REORDENAMIENTO DE CARGOS ACÉFALOS Y PROHIBICIONES PARA EL POSTULANTE**

Artículo 32. (Reordenamiento). ..... 20

Artículo 33. (Prohibiciones). ..... 20

**DISPOSICIONES FINALES**

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA..... 20

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA ..... 20

**ANEXOS**

Anexo 1..... 22

Anexo 2..... 22

Anexo 3..... 22

Anexo 4..... 22

Anexo 5..... 22

Anexo 6..... 22

Anexo 7..... 22

Anexo 8..... 22

Anexo 9..... 22

Anexo 10 ..... 22

Anexo 11..... 23



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	Nº Pág.
		01	Pág. 4 de 23

## REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. (Objeto).** El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos, requisitos, roles, responsabilidades aplicables a los procesos de selección y designación de directivos, docentes y personal administrativo de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter fiscal y de convenio, del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 2. (Ámbito de aplicación).** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de aplicación obligatoria para la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística (DGESTTLA), Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter fiscal y de convenio.

**Artículo 3. (Base legal).** El presente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:


1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”.
3. Resolución Ministerial N° 0350/2023, de 16 de mayo de 2023, del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de convenio y privado.
4. Resolución Ministerial N° 1027/2023, de 13 de noviembre de 2023, del Reglamento General de Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación Artística.

### CAPÍTULO II PERIODO DE DESIGNACIÓN Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

**Artículo 4. (Periodo de designación).** I. La designación de directivos, docentes y personal administrativo de Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter fiscal y de convenio realizada mediante convocatoria pública, deberá ser autorizada desde el mes de febrero hasta el mes de octubre de la gestión correspondiente, bajo responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.

II. La designación a cargos directivos a través de procesos de institucionalización, estará sujeta a la convocatoria y su reglamentación específica establecida por el Ministerio de Educación.

**Artículo 5. (Movimiento de personal).** Los directivos, docentes y personal administrativo que realicen más de un movimiento en un mismo año, quedarán cesantes de sus cargos durante la gestión.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 5 de 23

### CAPÍTULO III HERRAMIENTAS, CAUSALES, CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

**Artículo 6. (Herramientas informáticas).** I. Para el proceso de selección y designación de los directivos, docentes y personal administrativo, se implementan las siguientes herramientas:

- a) Sistema de Información del Sistema Educativo Plurinacional (SISEP):  
<https://sisep.minedu.gob.bo/>
- b) Plataforma Moodle - DGESTTLA:  
<https://evaluaciondgesttla.minedu.gob.bo/login/index.php>

II. La DGESTTLA, designará mediante memorándum al responsable del manejo del sistema SISEP y plataforma Moodle - DGESTTLA, para los procesos de selección y designación.

III. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, designará mediante memorándum a un responsable del sistema SISEP y plataforma Moodle - DGESTTLA, para el manejo de dichas herramientas, en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 7. (Causales para selección y designación).** Los procesos de selección y designación procederán bajo las siguientes causales:

- a) **Acefalias:** Se producen a consecuencia de fallecimiento, jubilación, renuncia al cargo, conclusión de funciones, procesos administrativos, judiciales debidamente ejecutoriados y otros según disposición normativa vigente.
- b) **Ítems de nueva creación:** La asignación de ítems de nueva creación se realiza en la gestión correspondiente, previa solicitud de los directivos o responsables de las instituciones por apertura de instituto o carrera, crecimiento progresivo o vegetativo, remitidas a las Direcciones Departamentales de Educación, para su análisis por parte de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.
- c) **Reordenamiento de ítems:** El reordenamiento de ítems/horas constituye un proceso de optimización de recursos disponibles, como consecuencia de cierres de Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de carácter fiscal y de convenio o carreras.

**Artículo 8. (Convocatoria).** I. Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional dependientes de las Direcciones Departamentales de Educación, son las encargadas de registrar en el sistema SISEP las convocatorias públicas a cargos directivos de acuerdo a la necesidad de la institución.

II. Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional dependientes de las Direcciones Departamentales de Educación, son las encargadas de registrar en el sistema SISEP, las convocatorias a compulsa a cargos de docentes y personal administrativo de acuerdo a la solicitud emitida por los directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística, conforme a la pertinencia académica.

III. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística a través del responsable de planillas, verificará, aprobará y publicará las convocatorias registradas en el sistema SISEP en las fechas autorizadas.

IV. La primera convocatoria deberá permanecer publicada en el sistema SISEP durante cinco (5) días hábiles, en caso de una segunda convocatoria la misma deberá permanecer publicada durante tres (3) días hábiles.

**Artículo 9. (Postulación).** I. Los postulantes a los cargos convocados deberán inscribirse en el sistema SISEP hasta la fecha y hora establecida, pudiendo participar como máximo en tres (3) convocatorias.

II. Una vez realizada la inscripción, los postulantes deberán presentar su hoja de vida documentada en fotocopia simple y foliado, ante la Subdirección de Educación de Formación Profesional correspondiente, en sobre cerrado debidamente rotulado (especificando el número de la convocatoria y el cargo al que postula), dentro del plazo establecido.

**Artículo 10. (Condiciones de postulación).** Podrán postularse a los cargos convocados todas las personas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Estar inscrito en el sistema SISEP dentro de los plazos establecidos.
- b) Presentar hoja de vida documentada en fotocopia simple y foliado, en sobre cerrado debidamente rotulado
- c) Contar con la pertinencia académica en relación al cargo convocado.
- d) Contar con la documentación original al momento de la evaluación de méritos, a efectos de su verificación.
- e) No registrar, rótulos observados vigentes que impidan la designación, en el RDA, RP-SISEP, RP-SPSEP, RP-DIDEP, RP-DGESTTLA.
- f) No haber realizado más de un movimiento durante la gestión.

#### **CAPÍTULO IV PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN**

**Artículo 11. (Conformación de la comisión de evaluación).** I. La comisión de evaluación para cargos de directivos, docentes y personal administrativo de Institutos Técnicos, Tecnológicos e Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística, estará conformada de la siguiente manera:

- a) Un representante del Ministerio de Educación.
- b) Un representante de la DDE.
- c) Un Directivo o Responsable de la institución.
- d) Un representante de la Confederación de Maestros Urbanos o Rurales, según corresponda.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 7 de 23

II. En el caso de los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Institutos de Formación Artística de carácter de convenio, se considerará, dentro de la conformación de la comisión de evaluación, la participación de un representante de dicha instancia.

III. La comisión de evaluación para los cargos de docentes y personal administrativos de la Escuela Boliviana Intercultural de Música (EBIM), estará conformada de la siguiente manera:

- a) Un representante del Ministerio de Educación.
- b) Un representante de la DDE.
- c) Un Directivo o Responsable de la institución.
- d) Un representante de la Confederación de Maestros Urbanos o Rurales, según corresponda.

IV. En caso de que se presente acefalia en el cargo directivo de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza (EBID), Escuela Boliviana Intercultural de Música (EBIM) y el Conservatorio Plurinacional de Música (COPLUMU), sin que haya concluido el periodo de la institucionalización, la comisión de evaluación estará conformada de la siguiente manera:

- a) Dos representantes del Ministerio de Educación.
- b) Un representante del Consejo Institucional de la Escuela Boliviana Intercultural respectiva.

V. El representante del Ministerio de Educación asumirá la presidencia de la comisión de evaluación.

VI. En caso de que no existan delegados del Ministerio de Educación, la DGESTTLA designará mediante memorándum a un representante de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, quien asumirá la presidencia.


VII. El quórum necesario para el funcionamiento de la comisión de evaluación de méritos será de tres (3) miembros.

**Artículo 12. (Requisitos de la comisión de evaluación).** I. Para ser integrante de la comisión de evaluación debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) No tener parentesco con los postulantes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Contar con grado académico igual o superior al cargo a evaluar.
- c) Acreditar su nombramiento mediante memorándum de designación o certificado de acreditación en el caso de las Confederaciones de Maestros Urbano o Rurales.

II. La Dirección Departamental de Educación será responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo I del presente artículo.

**Artículo 13. (Funciones de la comisión de evaluación).** La comisión de evaluación tiene las siguientes funciones:

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 8 de 23

- El presidente de la comisión de evaluación instalará la sesión de evaluación de conocimientos y méritos en la hora y fecha determinada.
- Inhabilitar a los postulantes que no cumplan los criterios o requisitos exigidos en la convocatoria pública y el presente reglamento.
- Evaluar los méritos de los postulantes a los cargos en el marco de la convocatoria pública en base a los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- Registrar en el formulario de evaluación las observaciones de los postulantes debidamente fundamentadas y respaldadas.
- Validar los formularios de evaluación con las firmas de todos los miembros de la comisión evaluadora y los postulantes habilitados una vez concluido el proceso.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.


**Artículo 14. (Prohibiciones para la comisión de evaluación).** Los integrantes de la comisión de evaluación están prohibidos de:

- Asumir compromisos con autoridades nacionales y departamentales para beneficiar a los postulantes.
- Recomendar la designación de los cargos directivos, docentes y personal administrativo de los cargos convocados.
- Actuar con negligencia, parcialización o tráfico de influencias en las diferentes etapas del proceso, siendo pasible al inicio de las acciones administrativas o legales que correspondan.
- Alterar o falsificar las calificaciones de los formularios de evaluación.
- No presentarse al proceso de selección y designación, sin previa comunicación escrita con 24 horas de anticipación justificando su ausencia.
- Abandonar la comisión de evaluación durante el proceso de selección y designación.
- La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional no podrá suspender los procesos de selección y designación, cuando exista al menos un postulante inscrito para el cargo convocado. En caso de evidenciarse el incumplimiento del presente inciso, el Ministerio de Educación iniciara las acciones administrativas que correspondan conforme a normativa.

**Artículo 15. (Evaluación de conocimientos).** I. La evaluación de conocimientos de los postulantes a los cargos directivos y docentes de Institutos Técnicos, Tecnológicos, debe enmarcarse a los siguientes pasos:

- La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente y la comisión evaluadora, son responsables de habilitar ambientes y equipos para la evaluación de conocimientos, garantizando la transparencia del proceso de evaluación.
- En caso de una elevada cantidad de postulantes, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, debe elaborar un cronograma de evaluación,



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	Nº Pág.
		01	Pág. 9 de 23

mismo que tiene que ser comunicado a los postulantes y publicados en ambientes de la Dirección Departamental de Educación.

- c) La comisión evaluadora deberá comunicar a los postulantes, el tiempo de duración de la evaluación de conocimiento en la plataforma Moodle - DGESTTLA.
- d) Concluida la evaluación, la plataforma permitirá al postulante visualizar el puntaje obtenido.
- e) La evaluación de conocimientos tendrá un puntaje total de 50 puntos. A la conclusión del mismo, los postulantes que hayan alcanzado una calificación mínima de 26 puntos, quedarán habilitados para la evaluación de méritos.

II. La evaluación de conocimientos de los postulantes a los cargos directivos de Instituciones de Formación Artística, debe enmarcarse a los siguientes pasos:

- a) La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente y la comisión evaluadora, son responsables de habilitar ambientes y equipos para la evaluación de conocimientos, garantizando la transparencia del proceso de evaluación.
- b) En caso de una elevada cantidad de postulantes, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, debe elaborar un cronograma de evaluación, mismo que tiene que ser comunicado a los postulantes y publicados en ambientes de la Dirección Departamental de Educación.
- c) La comisión evaluadora deberá comunicar a los postulantes, el tiempo de duración de la evaluación de conocimiento en la plataforma Moodle - DGESTTLA.
- d) Concluida la evaluación, la plataforma permitirá al postulante visualizar el puntaje obtenido.
- e) La evaluación de conocimientos tendrá un puntaje total de 50 puntos. A la conclusión del mismo, los postulantes que hayan alcanzado una calificación mínima de 26 puntos, quedarán habilitados para la evaluación de méritos.

**Artículo 16. (Evaluación práctica).** La evaluación práctica de los postulantes a los cargos de docentes de Instituciones de Formación Artística, debe enmarcarse a los siguientes pasos:

- a) La Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente y la comisión evaluadora, son responsables de habilitar ambientes para la evaluación práctica, garantizando la transparencia del proceso de evaluación.
- b) En caso de una elevada cantidad de postulantes, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, debe elaborar un cronograma de evaluación, mismo que tiene que ser comunicado a los postulantes y publicados en ambientes de la Dirección Departamental de Educación.
- c) El directivo o responsable de la Institución designará, mediante memorándum, a un docente de la especialidad convocada, a fin de brindar apoyo técnico a la comisión de evaluación durante el desarrollo de la evaluación práctica.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 10 de 23

- d) La comisión evaluadora deberá comunicar al postulante, el tiempo de duración de la evaluación práctica.
- e) Concluida la evaluación, la comisión de evaluación deberá comunicar al postulante el puntaje obtenido.
- f) La comisión de evaluación en coordinación con el responsable de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, debe registrar en el Sistema SISEP el puntaje de la evaluación practica de los postulantes habilitados, en base al formulario correspondiente.
- g) La evaluación practica tendrá un puntaje total de 50 puntos. A la conclusión del mismo, los postulantes que hayan alcanzado una calificación mínima de 26 puntos, quedarán habilitados para la evaluación de méritos.

**Artículo 17. (Requisitos habilitantes).** I. Para los Institutos Técnicos o Tecnológicos, los requisitos habilitantes, según cargo son los siguientes:

**1. Requisitos habilitantes para cargo de Rector/a:**

- a) Cédula de identidad vigente.
- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura en el ámbito de formación técnica, tecnológica o licenciatura en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Administración Educativa o Gestión Educativa con experiencia o formación en educación técnica, tecnológica. Para el caso de maestras y maestros normalistas, contar con licenciatura en el sector de formación Técnica y Tecnológica.
- d) Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.
- e) Experiencia específica de cuatro (4) años de docencia en educación superior y/o haber desempeñado funciones como autoridad en Institutos Técnicos, Tecnológicos de carácter fiscal, convenio o privado.
- f) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- g) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**2. Requisitos habilitantes para cargo Director/a Académica/o:**

- a) Cédula de identidad vigente.
- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Técnico Superior o Licenciatura, en áreas vinculadas a educación superior técnica y tecnológica, comercial, productiva, industrial relacionada con los programas vigentes ofertados por el Instituto, o en Ciencias de la Educación o Pedagogía, con experiencia o formación en el área técnica, tecnológica. Para el caso de maestras y maestros normalistas, contar con licenciatura en áreas técnicas y tecnológicas relacionadas con los programas vigentes ofertados por el Instituto.
- d) Título de Postgrado (Diplomados, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.



- e) Experiencia específica de tres (3) años mínimo de docencia en Educación Superior y/o haber desempeñado funciones como autoridad en Institutos Técnicos, Tecnológicos de carácter público y/o de convenio.
- f) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- g) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**3. Requisitos habilitantes para cargo Director/a Administrativa/o:**

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura o Técnico Superior en áreas Económicas, Financieras o Administrativas. Para el caso de Maestras y Maestros normalistas, contar con Licenciatura en áreas Económicas, Financieras o Administrativas.
- d) Título de Postgrado (Diplomados, Especialización, Maestría o Doctorado) en el área de su formación.
- e) Experiencia en el ejercicio profesional de tres (3) años mínimo en entidades públicas o privadas en áreas Económicas, Financieras o Administrativas.
- f) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- g) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.


**4. Requisitos habilitantes para cargo Docente:**

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico igual o superior a la oferta del instituto, con pertinencia académica; en caso de extranjero Título Profesional homologado por el Ministerio de Educación, con grado académico igual o superior a la oferta académica del instituto.
- d) Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.
- e) Experiencia profesional específica de dos (2) años, en el área de su formación.
- f) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- g) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**5. Requisitos habilitantes para cargo Secretaria/o:**

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Diploma de Bachiller.
- d) Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio Post Bachillerato o Técnico Superior en Secretariado, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
- e) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- f) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 12 de 23

## 6. Requisitos habilitantes para cargo Portera/o:

- Cédula de Identidad Vigente.
- Diploma de Bachiller.
- Libreta de Servicio Militar (para varones).
- Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

## 7. Requisitos habilitantes para cargo Personal de Apoyo:

- Cédula de Identidad Vigente.
- Diploma de Bachiller.
- Libreta de Servicio Militar (para varones).
- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio o Técnico Superior o Licenciatura en el área requerida, conforme convocatoria. (Si corresponde)
- Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

II. Los postulantes con título profesional correspondiente a Secretariado Ejecutivo en Educación, obtenido a través del curso complementario realizado y otorgado por el Ministerio de Educación, estarán habilitados solo para cargos administrativos (Secretaria/o).

III. Los requisitos habilitantes para las Instituciones de Formación Artística, según el cargo son los siguientes:

### 1. Requisitos habilitantes para cargo de Rector/a:

- Cédula de identidad vigente.
- Libreta de Servicio Militar (para varones).
- Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura en carreras artísticas o técnico superior en áreas artísticas o Ciencias de la Educación, Pedagogía o título de maestro/a de las artes, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.
- Experiencia específica de tres (3) años de docencia en Educación Superior o haber desempeñado funciones como autoridad en instituciones de educación superior (Instituciones de formación artística de carácter fiscal, convenio o privado).
- Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

### 2. Requisitos habilitantes para cargo Directora/o Académica/o:

- Cédula de identidad vigente.
- Libreta de Servicio Militar (para varones).



- c) Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura en carreras artísticas o técnico superior en áreas artísticas o Ciencias de la Educación, Pedagogía o Título de Maestro/a de las Artes, otorgado por el Ministerio de Educación.
- d) Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.
- e) Experiencia específica de tres (3) años mínimo de docencia en Educación Superior o haber desempeñado funciones como autoridad en instituciones de educación superior (Instituciones de formación artística de carácter fiscal, convenio o privado).
- f) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- g) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**3. Requisitos habilitantes para cargo Director/a Administrativa/o:**

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura o Técnico Superior en áreas Económicas, Financieras o Administrativas.
- d) Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el área de su formación.
- e) Experiencia en el ejercicio profesional de tres (3) años mínimo en entidades públicas o privadas en áreas Económicas, Financieras o Administrativas.
- f) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- g) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**4. Requisitos habilitantes para cargo Docente:**

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Título en Provisión Nacional o Título Profesional en el ámbito Artístico, con grado académico igual o superior a la oferta de la Institución de Formación Artística, con pertinencia académica o Título de Maestro/a de las Artes, otorgado por el Ministerio de Educación. En el caso de postulantes extranjeros, deberán presentar Título Profesional homologado por el Ministerio de Educación, con grado académico igual o superior a la oferta de la Institución.
- d) Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.
- e) Experiencia profesional específica de dos (2) años.
- f) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- g) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**5. Requisitos habilitantes para cargo Secretaria/o:**

- a) Cédula de Identidad vigente.



- b) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- c) Diploma de Bachiller.
- d) Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio Post Bachillerato o Técnico Superior en Secretariado, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
- e) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- f) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**6. Requisitos habilitantes para cargo Portera/o:**

- a) Cédula de Identidad Vigente.
- b) Diploma de Bachiller.
- c) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- d) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- e) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**7. Requisitos habilitantes para cargo Personal de Apoyo:**

- a) Cédula de Identidad Vigente.
- b) Diploma de Bachiller.
- c) Libreta de Servicio Militar (para varones).
- d) Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio o Técnico Superior o Licenciatura en el área requerida, conforme convocatoria. (Si corresponde)
- e) Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- f) Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

**IV.** Los postulantes inscritos en la convocatoria deberán estar presentes en el lugar, fecha y hora establecidos, la inasistencia del postulante determinará su inhabilitación automática del proceso.

**Artículo 18. (Evaluación de méritos).** I. Consiste en la verificación de la documentación presentada, frente a la contrastación de la documentación original. En esta etapa, no se admitirá la incorporación de nuevos documentos ni la sustitución de los mismos.

II. La evaluación de méritos se registra en los formularios de evaluación del sistema SISEP, que contienen los parámetros y criterios establecidos de acuerdo con el perfil del cargo, aprobados en el presente reglamento.

III. Para cargos directivos y docentes, tendrá un puntaje total de 50 puntos. A la conclusión del mismo, los postulantes que hayan alcanzado una calificación mínima de 26 puntos, quedarán habilitados para ser considerados dentro del proceso de selección.

IV. Para el personal administrativo, el proceso de selección comprende únicamente la evaluación de méritos, el cual tendrá un puntaje total de 100 puntos. A la conclusión del mismo, los postulantes que hayan alcanzado una calificación mínima de 51 puntos, quedarán habilitados para ser considerados dentro del proceso de selección.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 15 de 23

**Artículo 19. (Resultado final y desempate).** I. El resultado final del proceso de selección corresponde a la sumatoria de la evaluación de méritos y conocimientos o práctica, de los cargos directivos y docentes, que hubieran alcanzado el puntaje mínimo en ambas evaluaciones.

II. El resultado final del proceso de selección para los cargos del personal administrativo corresponde únicamente a la evaluación de méritos.

III. El postulante a directivo, docente o personal administrativo, que obtenga el mayor puntaje será designado al cargo convocado, previo cumplimiento de requisitos del proceso de designación.

IV. En caso de que dos o más postulantes directivos o docentes, obtengan el mismo puntaje en el resultado final del proceso de selección, el desempate se resolverá aplicando los siguientes criterios, en estricto orden de prelación:

- a) Mayor puntaje de la evaluación de méritos.
- b) Nivel de formación más alto acreditado por el postulante.
- c) Mayor experiencia profesional en el ámbito de su formación académica.

V. En caso de que dos o más postulantes del personal administrativo, obtengan el mismo puntaje en el resultado final del proceso de selección, el desempate se resolverá aplicando los siguientes criterios, en estricto orden de prelación:

- a) Mayor experiencia en el cargo al que postula.
- b) Nivel de formación más alto acreditado por el postulante.

**Artículo 20. (Declaratoria desierta).** Se declara desierta la convocatoria pública, cuando no se hayan presentado postulantes o no exista un ganador como resultado del proceso de selección.

**Artículo 21. (Segunda convocatoria).** Se emitirá una segunda convocatoria pública, como consecuencia de la declaratoria desierta de la primera, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 22. (Invitación).** I. Con la finalidad de dar continuidad al desarrollo de las actividades académicas, la DGESTTLA realiza la invitación únicamente tras la declaratoria desierta de dos convocatorias públicas, para el mismo cargo.

II. En las convocatorias públicas, en las que no se presenten postulantes como resultado del proceso de selección, la Dirección Departamental de Educación a través Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, remitirá a la DGESTTLA las hojas de vida documentadas con pertinencia académica, con la finalidad de realizar la invitación.

III. En las convocatorias públicas en las que no exista un ganador como resultado del proceso de selección, la Dirección Departamental de Educación a través Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, debe remitir a la DGESTTLA un informe de las convocatorias desiertas adjuntando las hojas de vida documentadas de los postulantes que hubieran aprobado la evaluación de conocimientos en la primera y segunda convocatoria, con la finalidad de realizar la invitación.



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 16 de 23

**Artículo 23. (Criterios de invitación).** Para realizar la invitación de personal en las convocatorias que hubiesen quedado desiertas, la DGESTTLA tomará en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:

- Mayor puntaje de la evaluación de méritos.
- Nivel de formación más alto acreditado por el postulante.
- Mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

**Artículo 24. (Invitación por prelación).** Se procede a la invitación por prelación en los siguientes casos:

- Cuando el postulante declarado ganador renuncie expresa o tácitamente a la designación.
- Cuando el postulante declarado ganador no cuente con los requisitos para la designación.

**Artículo 25. (Invitación directa para instituciones alejadas y difícil acceso).** El Directivo y/o Responsable de un Instituto Técnico, Tecnológico e Instituciones de Formación Artística, alejado y de difícil acceso, deben remitir un informe hasta el 5 de cada mes, adjuntando las hojas de vida de los postulantes con pertinencia académica sobre el requerimiento de docentes y personal administrativo a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística vía Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, con la finalidad de analizar las designaciones mediante invitación directa de manera excepcional para cubrir la acefalía y no perjudicar el desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 26. (Vigencia de la invitación).** I. Las designaciones realizadas mediante invitación para cargos docentes y personal administrativo, tendrá una vigencia hasta el 31 de enero de la siguiente gestión, una vez concluido el periodo determinado, las mismas quedarán sin efecto de manera automática. Debiendo la Dirección Departamental de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, remitir todas las declaratorias en acefalías de acuerdo a normativa vigente.

II. Las designaciones realizadas mediante invitación para cargos directivos, tendrán una vigencia hasta el proceso de institucionalización establecido de acuerdo al reglamento y convocatoria emitida por el Ministerio de Educación.

**Artículo 27. (Informe técnico).** I. Una vez finalizada el proceso de selección de la primera y/o segunda convocatoria, existiendo como resultado un ganador y habiéndose resuelto los recursos de impugnación o apelación, si existiera, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, deberán elaborar y remitir el Informe Técnico a la DGESTTLA, en un plazo máximo de 24 horas culminado el proceso, el mismo debe adjuntar los formularios registrados en el sistema SISEP debidamente firmadas por la comisión evaluadora y los postulantes habilitados.

II. De haberse declarado desierta la primera convocatoria, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, deben elaborar y remitir el Informe Técnico a la DGESTTLA, en un plazo máximo de 24 horas culminado el proceso, el mismo debe adjuntar los formularios

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	Nº Pág.
		01	Pág. 17 de 23

registrados en el sistema SISEP debidamente firmadas por la comisión evaluadora y los postulantes habilitados, en la que se recomiende la emisión de una segunda convocatoria pública. Así también deberá realizar el registro de la segunda convocatoria a través del sistema SISEP, el mismo que será publicado previa revisión y validación del informe.

III. De haberse declarado desierta la segunda convocatoria, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, deben elaborar y remitir el Informe Técnico a la DGESTTLA, en un plazo máximo de 24 horas culminado el proceso, el mismo debe adjuntar los formularios registrados en el sistema SISEP debidamente firmadas, más las hojas de vida documentadas de los postulantes que hubieran aprobado la evaluación de conocimientos en la primera y segunda convocatoria, en la que se recomiende la invitación al cargo.


IV. Con la finalidad de optimizar y desburocratizar el proceso de selección y designación, las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, deben enviar los informes técnicos y los formularios registrados en el sistema SISEP de cada convocatoria pública al correo institucional de la DGESTTLA en un plazo máximo de 24 horas culminado el proceso.

**Artículo 28. (Designación).** I. Como resultado del proceso de selección y habiendo un postulante ganador, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, elaborará el memorándum de designación.

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

- a) Memorándum original llenado correctamente, firmado por la máxima autoridad del Instituto y subdirector/a de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE (5 ejemplares)
- b) Cédula de Identidad (fotocopia simple).
- c) Registro del Personal RP- DGESTTLA (fotocopia simple).
- d) Título en Provisión Nacional o Título Profesional, de acuerdo al cargo establecido en el presente reglamento (fotocopia simple).
- e) Diploma de Bachiller (fotocopia simple).
- f) Formulario de Evaluación del proceso de selección correspondiente a la convocatoria o memorándum de invitación (fotocopia simple).
- g) Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo, para los cargos de Rector/a, Director/a Académico/a y Docente. (fotocopia simple).
- h) Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el área de su formación, para el cargo de Director/a Administrativo/a (fotocopia simple).
- i) Formulario de Asignación de Ítems Nueva Creación, si corresponde (fotocopia simple).
- j) Formulario de declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial
- k) Certificación REJAP que acredite no contar con procesos y antecedentes penales.



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 18 de 23

- l) Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite no contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- m) Certificación de no contar con procesos administrativos con Resolución Final Sancionatoria Ejecutoriada, emitido por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- n) Certificación de no contar con imputación formal en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco del Decreto Supremo N° 1302 de 1 de agosto de 2012 modificado por Decreto Supremo N° 1320 de 8 de agosto de 2012, emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos de las Direcciones Departamentales de Educación o Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.

III. Para el caso de cargos directivos, adicionalmente deberán presentar el Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado, que acredite no registrar deuda pendiente con el Estado.

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

- a) Memorándum original llenado correctamente, firmado por la máxima autoridad del Instituto y subdirector/a de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE (5 ejemplares)
- b) Cédula de Identidad (fotocopia simple).
- c) Registro del Personal RP- DGESTTLA (fotocopia simple).
- d) Título en Provisión Nacional o Título Profesional, de acuerdo al cargo establecido en el presente reglamento, si corresponde (fotocopia simple)
- e) Diploma de Bachiller (fotocopia simple).
- f) Formulario de Evaluación del proceso de selección correspondiente a la convocatoria o Memorándum de Invitación. (fotocopia simple).
- g) Diploma de Postgrado en Educación Superior según convocatoria, si corresponde (fotocopia simple).
- h) Formulario de Asignación de Ítems Nueva Creación, si corresponde (fotocopia simple).
- i) Formulario de declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial
- j) Certificación REJAP que acredite no contar con procesos y antecedentes penales.
- k) Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite no contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- l) Certificación de no contar con procesos administrativos con Resolución Final Sancionatoria Ejecutoriada, emitido por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
- m) Certificación de no contar con imputación formal en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco del Decreto Supremo N° 1302 de 1 de agosto de 2012 modificado por Decreto Supremo N° 1320 de 8 de agosto de 2012, emitida



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 19 de 23

por la Unidad de Asuntos Jurídicos de las Direcciones Departamentales de Educación o Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.

V. En caso de que la documentación remitida resulte incompleta, inconsistente o carente de respaldo documental, la DGESTTLA devolverá el trámite observado a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, quedando bajo exclusiva responsabilidad de dicha instancia las consecuencias administrativas.

## CAPÍTULO V IMPUGNACIÓN Y COMISIÓN DE APELACIÓN

**Artículo 29. (Impugnación).** La impugnación es un acto administrativo mediante el cual el postulante manifiesta su desacuerdo ante una decisión que considera que no le beneficia y afecta sus derechos, mismo que se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Una vez concluido el proceso de selección, el postulante que considere que el resultado del proceso de evaluación no ha sido valorado correctamente, podrá presentar de forma escrita su impugnación a la comisión de evaluación en el mismo día de la evaluación.
- b) La comisión evaluadora recepcionará la impugnación, misma que resolverá en el plazo máximo de 24 horas, debiendo comunicar el resultado al postulante.

**Artículo 30. (Apelaciones).** I. La apelación podrá presentarse cuando el postulante considera que la respuesta a su impugnación no es convincente y le causa agravios, y será presentada de manera escrita en el plazo máximo cuatro (4) horas administrativas de notificada la impugnación, con los argumentos y la documentación respaldatoria ante la misma comisión evaluadora, para que esta derive a la comisión de apelación del Ministerio de Educación.

II. Concluido el proceso de selección de cargos, el postulante podrá interponer su recurso de apelación ante la comisión de evaluación, siempre y cuando haya realizado el anuncio de reserva de apelación, mismo que será presentado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, mediante nota escrita debidamente fundamentada, en la que se expongan los agravios ocasionados y se adjunte el respaldo documentado correspondiente; dicha apelación será presentada ante la misma comisión de evaluación, para que esta derive a la comisión de apelación del Ministerio de Educación, incluyendo la convocatoria, los formularios de evaluación y la documentación presentada durante el proceso de selección de cargos.

III. La comisión de apelación deberá resolver la solicitud en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas, computables a partir de su recepción, emitiendo la resolución de apelación que determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud, no existiendo recurso ulterior. Una vez emitida y notificada la resolución de apelación, el proceso de selección y designación deberá continuar, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

IV. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, no deberá elaborar el memorándum de designación, mientras no se resuelva la apelación.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 20 de 23

**Artículo 31. (Conformación de la comisión de apelación).** La comisión de apelación, estará conformada por los siguientes integrantes:

- a) Un (1) representante de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación.
- b) Un (1) representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.
- c) Un (1) representante de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

## CAPÍTULO VI REORDENAMIENTO DE CARGOS ACÉFALOS Y PROHIBICIONES PARA EL POSTULANTE

**Artículo 32. (Reordenamiento).** I. Para ítems que se encuentran en acefalia por periodos largos, mismos que no fueron compulsados, ni utilizados por los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística de origen, estos podrán ser reordenados priorizando instituciones de reciente creación, la apertura de nuevas carreras y el crecimiento progresivo, previo informe técnico de justificación emitido por la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.

II. En el caso extremo de que se genere un superávit de horas en los Institutos Técnicos, Tecnológicos e Instituciones de Formación Artística, se podrá realizar el reordenamiento correspondiente con la finalidad de evitar la percepción indebida, previo informe técnico de justificación emitido por la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente.

III. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, analizará, revisará y, de corresponder, autorizará el informe remitido por la Dirección Departamental de Educación, para proceder al reordenamiento de los ítems.

**Artículo 33. (Prohibiciones).** I. Los postulantes que se presenten a las convocatorias públicas están prohibidos de:

- a) Falsificar la documentación personal, académica e institucional presentada en el proceso de evaluación méritos u otro tipo de documentos oficiales.
- b) Falsear la información presentada en la declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

II. De evidenciar la comisión de evaluación las contravenciones señaladas, se remitirá a la instancia correspondiente de la Dirección Departamental de Educación para el inicio de acciones legales o administrativas que corresponda.






DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - Los aspectos Técnicos - Administrativos no previstos en el presente reglamento, serán regulados mediante instructivos emitidos por el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. - En caso de que, durante el proceso de inscripción, la aplicación de las evaluaciones de conocimientos o práctica, la revisión de méritos u otros aspectos del proceso de selección y designación, se presenten situaciones no previstas en el presente Reglamento, la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística (DGESTTLA) analizará y resolverá cada caso mediante la emisión de un informe definitivo. Dicho informe será puesto en conocimiento del administrado y tendrá carácter final, no siendo susceptible de recurso alguno.



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b>	CÓDIGO: RSD – ITTLA - VESFP	
		Versión	N° Pág.
		01	Pág. 22 de 23

## ANEXOS

### Anexo 1

Formulario para la selección y designación de rector/a de Instituto Técnico y Tecnológico (FORM-ITT-1)

### Anexo 2

Formulario para la selección y designación de rector/a de Institución de Formación Artística (FORM-ART-2)

### Anexo 3

Formulario para la selección y designación de director/a académico/a de Instituto Técnico y Tecnológico (FORM-ITT-3)

### Anexo 4

Formulario para la selección y designación de director/a académico/a de Institución de Formación Artística (FORM-ART-4)

### Anexo 5

Formulario para la selección y designación de director/a administrativo/a de Instituto Técnico y Tecnológico (FORM-ITT-5)

### Anexo 6

Formulario para la selección y designación de director/a administrativo/a de Institución de Formación Artística (FORM-ART-6)

### Anexo 7

Formulario para la selección y designación de docente de Instituto Técnico y Tecnológico (FORM-ITT-7)

### Anexo 8

Formulario para la selección y designación de docente de Institución de Formación Artística (FORM-ART-8)

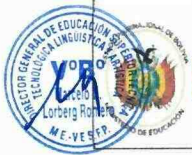
### Anexo 9

Formulario para la selección y designación de secretaria/o de Instituto Técnico, Tecnológico e Institución de Formación Artística (FORM-ADM-9)

### Anexo 10

Formulario para la selección y designación de personal de apoyo de Instituto Técnico, Tecnológico e Institución de Formación Artística (FORM-ADM-10)





**MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN**

**REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL  
PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS,  
TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN  
ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO**

CÓDIGO: <b>RSD – ITTLA - VESFP</b>	
Versión	N° Pág.
01	Pág. 23 de 23

**Anexo 11**

Formulario para la selección y designación de portero/a de Instituto Técnico, Tecnológico e Institución de Formación Artística (FORM-ADM-11)







PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

RESUMEN					
N°	POSTULANTES				
	1	2	3	4	5
FIRMAS					
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS					
CALIFICACIÓN TOTAL					

ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En la ciudad de ..... a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en los ambientes de ..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de conocimientos para el cargo de ..... del Instituto.....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

CARGO: RECTOR/A DE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

FORM-ART-2

DEPARTAMENTO:	
INSTITUTO:	
FECHA DE COMPULSA:	

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:	
CARGO AL QUE POSTULA:	

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- 1- Representante Ministerio de Educación
- 2- Representante DPE
- 3- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- 4- Representante Contratación de Maestros Urbanos/Rurales
- 5- Representante Institución de Convenio

C.I.:	
C.I.:	
C.I.:	
C.I.:	
C.I.:	

DESCRIPCIÓN	N°	1	2	3	4	5	I. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	
							PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE DE EVALUACION
Puntaje de evaluación de conocimientos de acuerdo a la plataforma Moodle - DGESTIA								
50								
II. REQUISITOS HABILITANTES								
CUMPLE								
1	Cédula de Identidad vigente	S/NO						
2	Libreta de Servicio Militar (para varones).	S/NO						
3	Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura en carreras artísticas o Técnico Superior en áreas artísticas o Ciencias de la Educación, Pedagogía o título de maestro/a de las artes, otorgado por el Ministerio de Educación.	S/NO						
4	Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.	S/NO						
5	Experiencia específica de tres (3) años de docencia en Educación Superior o haber desempeñado funciones como autoridad en educación superior (Instituciones de formación artística de carácter fiscal, convenio o privado).	S/NO						
6	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	S/NO						
7	Declaración Jurada de Incompatibilidad laboral y salarial.	S/NO						

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acópite y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

EVALUACIÓN DE MÉRITOS

DESCRIPCIÓN	POSTULANTES					
	N°	1	2	3	4	5
	C.I.					
	NOMBRES					
	A. PATERNO					
A. MATERNO						
PUNTAJE MÁXIMO						
<b>III. ESTUDIOS Y TÍTULOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL</b>						
1	Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura en carreras artísticas o Técnico Superior en áreas artísticas o Ciencias de la Educación, Pedagogía o título de maestro/a de las artes, otorgado por el Ministerio de Educación.	12				
2	Otros Títulos Profesionales a nivel Técnico Superior o Licenciatura.	4				
3	Diplomado o Especialidad en el ámbito educativo o área de su formación. 1 punto por cada uno hasta 5 puntos.	5				
4	Título de Maestría en el ámbito educativo o área de su formación.	2				
5	Título de Doctorado en el ámbito educativo o área de su formación.	2				
6	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	2				
7	Cursos de capacitación y actualización en el área de su formación o Formación Artística con valor curricular, emitidos por instituciones legalmente reconocidas (mayor a 24 hrs). 1 punto por cada curso, hasta 5 puntos.	5				
<b>IV. MÉRITOS GENERALES</b>						
a	Experiencia específica de docencia en Educación Superior. 1 punto por año, hasta 7 puntos.	7				
b	Haber desempeñado funciones como autoridad en instituciones de Formación Artística. 1 punto por cada año, hasta 4 puntos.	4				
c	Producción de artículos sobre temas pedagógicos y científicos en el ámbito educativo o área de su formación. 1 punto por cada artículo, hasta 2 puntos.	2				
d	Producción de libros editados con depósito legal o inédito referente al ámbito educativo o área de su formación. 1 punto por cada libro, hasta 2 puntos.	2				
e	Distinciones o reconocimientos en el ámbito educativo o Formación Artística. 1 punto por cada una, hasta 3 puntos.	3				
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>				

Observaciones:



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

RESUMEN						
RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN	POSTULANTES					
	N°	1	2	3	4	5
	FIRMAS					
	C.I.					
	NOMBRES					
	A. PATERNO					
	A. MATERNO					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS						
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>						

**ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

En la ciudad de..... a horas.....del día.....de.....del año ..... en los ambientes de..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de conocimientos para el cargo de..... del Instituto.....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas.....del día .....de.....del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO/A DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO

DEPARTAMENTO:	
INSTITUTO:	
FECHA DE COMPULSA:	

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:	
CARGO AL QUE POSTULA:	

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- 1.- Representante Ministerio de Educación
- 2.- Representante DDE
- 3.- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- 4.- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales
- 5.- Representante Institución de Convenio


C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:

DESCRIPCIÓN		N°	1	2	3	4	5	
I. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		PUNTAJE MAXIMO						
		Puntaje de evaluación de conocimientos de acuerdo a la plataforma Moodle -DGESTLA	50					
		II. REQUISITOS HABILITANTES						
		1	Cédula de Identidad vigente.	SINO				
		2	Libreta de Servicio Militar (para varones).	SINO				
3	Licenciatura, en áreas vinculadas a educación superior técnica y tecnológica, comercial, productiva, Industrial relacionada con los programas vigentes ofertados por el Instituto, o en Ciencias de la Educación o Pedagogía, con experiencia o formación en el área técnica, tecnológica. Para el caso de maestrías y maestrías normalistas, contar con licenciatura en áreas técnicas y tecnológicas relacionadas con los programas vigentes ofertados por el Instituto.	SINO						
4	Título de Postgrado (Diplomados, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.	SINO						
5	Experiencia específica de tres (3) años mínimo de docencia en Educación Superior y/o haber desempeñado funciones como autoridad en Institutos Técnicos, Tecnológicos de carácter público y/o de convenio.	SINO						
6	Certificado de Lengua Originaria, emitido por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	SINO						
7	Declaración Jurada de Incompatibilidad laboral y salarial.	SINO						

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acápites y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.





PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

RESUMEN						
RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN	N°	POSTULANTES				
		1	2	3	4	5
FRMAS						
C.I.						
NOMBRES						
A. PATERNO						
A. MATERNO						
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS						
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS						
CALIFICACIÓN TOTAL						

**ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

En la ciudad de ..... a horas ..... de ..... del año ..... en los ambientes de ..... del Instituto ..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de conocimientos para el cargo de ..... del

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICA/OA DE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

FORM-ART-4

DEPARTAMENTO:	
INSTITUTO:	
FECHA DE COMPULSA:	

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:	
CARGO AL QUE POSTULA:	

<b>COMISIÓN DE EVALUACIÓN</b>	
1- Representante Ministerio de Educación	
2- Representante DDE	
3- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto	
4- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales	
5- Representante Institución de Convenio	

C.I.:	
C.I.:	
C.I.:	
C.I.:	
C.I.:	

N°	DESCRIPCIÓN	I. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS				
		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE DE EVALUACION			
		50				
<b>II. REQUISITOS HABILITANTES</b>						
		CUMPLE				
1	Cédula de Identidad vigente.	S/NO				
2	Libreta de Servicio Militar (para varones).	S/NO				
3	Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura en carreras artísticas o Técnico Superior en áreas artísticas o Ciencias de la Educación, Pedagogía o Título de Maestría de las Artes, otorgado por el Ministerio de Educación.	S/NO				
4	Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.	S/NO				
5	Experiencia específica de tres (3) años mínimo de docencia en Educación Superior (Instituciones de formación artística de carácter fiscal, convenio o privado).	S/NO				
6	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	S/NO				
7	Declaración Jurada de incompatibilidad laboral y salarial.	S/NO				

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acápites y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.





PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

RESUMEN					
RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN	POSTULANTES				
	1	2	3	4	5
N°					
FIRMAS					
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					

ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En la ciudad de ..... a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en los ambientes de ..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de conocimientos para el cargo de ..... del Instituto .....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora





EVALUACIÓN DE MÉRITOS



N°	C.I.	NOMBRES	A. PATERNO	A. MATERNO	PUNTAJE MÁXIMO	III. ESTUDIOS Y TÍTULOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL	
						DESCRIPCIÓN	
1					12	Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura o Técnico Superior en áreas Económicas, Financieras o Administrativas. Para el caso de Maestros y Maestros normalistas, contar con Licenciatura en áreas Económicas, Financieras o Administrativas.	
2					4	Otros Títulos Profesionales a nivel Técnico Superior o Licenciatura	
3					5	Diplomado o Especialidad en área de su formación o ámbito educativo. 1 punto por cada uno, hasta 5 puntos.	
5					2	Título de Maestría en el ámbito educativo o área de su formación.	
6					2	Título de Doctorado en el ámbito educativo o área de su formación.	
7					2	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	
8					5	Cursos de capacitación y actualización en el área de su formación con valor curricular, emitidos por instituciones legalmente reconocidas (mayor a 24 hrs). 1 punto por cada curso hasta 5 puntos.	
<b>IV. MÉRITOS GENERALES</b>							
a	7					Experiencia en el ejercicio profesional en entidades públicas o privadas en áreas Económicas, Financieras o Administrativas. 1 punto por año, hasta 7 puntos.	
b	4					Haber desempeño de funciones en calidad autoridad, de Institutos Técnicos Tecnológicos. 1 punto por cada año, hasta 4 puntos.	
c	2					Producción de artículos sobre temas pedagógicos y científicos en el ámbito educativo o área de su formación. 1 puntos por cada artículo, hasta 2 puntos.	
d	2					Producción de libros editados con depósito legal o medio referente al ámbito educativo o área de su formación. 1 puntos por cada libro, hasta 2 puntos.	
e	3					Distinciones o reconocimientos en el ámbito educativo o sector de Formación Técnica, Tecnológica. 1 punto por cada una, hasta 3 puntos.	
<b>TOTAL</b>						<b>50</b>	

Observaciones:

POSTULANTES

5

4

3

2

1

RESUMEN					
POSTULANTES					
N°	1	2	3	4	5
FIRMAS					
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS					
CALIFICACIÓN TOTAL					

**ACTA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

En la ciudad de.....del día.....de.....del año.....en los ambientes de.....inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de conocimientos para el cargo de.....del Instituto.....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas.....del día.....de.....del año.....en ambientes de..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

CARGO: DIRECTORA/ADMINISTRATIVO/A DE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

FORM-ART-6

DEPARTAMENTO:	
INSTITUTO:	
FECHA DE COMPULSA:	

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:	
CARGO AL QUE POSTULA:	

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- 1- Representante Ministerio de Educación
- 2- Representante DDE
- 3- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- 4- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales
- 5- Representante Institución de Convenio


C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:

DESCRIPCIÓN	N°	C.I.	NOMBRES	A. PATERNO	A. MATERNO	PUNTAJE MAXIMO	II. REQUISITOS HABILITANTES									
							1	2	3	4	5					
Puntaje de evaluación de conocimientos de acuerdo a la plataforma Moodle - DGESTIA						50	CUMPLE									
1												1	Cédula de identidad vigente			
2													2	Libreta de Servicio Militar (para varones)		
3														3	Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura o Técnico Superior en Áreas Económicas, Financieras o Administrativas	
4															4	Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el área de su formación.
5															5	Experiencia en el ejercicio profesional de tres (3) años mínimo en entidades públicas o privadas en áreas Económicas, Financieras o Administrativas
6															6	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
7															7	Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial.

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acápites y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.



EVALUACIÓN DE MÉRITOS

N°	1	2	3	4	5	III. ESTUDIOS Y TÍTULOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL		
						DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	
							A. MATERNO	
							A. PATERNO	
							NOMBRES	
							C.I.	
							POSTULANTES	
1						12	Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura o Técnico Superior en áreas Económicas, Financieras o Administrativas	
2						4	Otros Títulos Profesionales a nivel Técnico Superior o Licenciatura	
3						5	Diplomado o Especialidad en área de su formación o ámbito educativo. 1 punto por cada uno, hasta 5 puntos.	
5						2	Título de Maestría en el ámbito educativo o área de su formación.	
6						2	Título de Doctorado en el ámbito educativo o área de su formación.	
7						2	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	
8						5	Cursos de capacitación y actualización en el área de su formación con valor curricular, emitidos por instituciones legalmente reconocidas (mayor a 24 hrs). 1 punto por cada curso hasta, 5 puntos.	
<b>IV. MÉRITOS GENERALES</b>								
a						7	Experiencia en el ejercicio profesional en entidades públicas o privadas en áreas Económicas, Financieras o Administrativas. 1 punto por año, hasta 7 puntos.	
b						4	Haber desempeñado funciones en calidad de autoridad en instituciones de Formación Artística. 1 punto por cada año, hasta 4 puntos.	
c						2	Producción de artículos sobre temas pedagógicos y científicos en el ámbito educativo o área de su formación. 1 punto por cada artículo, hasta 2 puntos.	
d						2	Producción de libros editados con depósito legal o mérito referente al ámbito educativo o área de su formación. 1 punto por cada libro, hasta 2 puntos.	
e						3	Distinciones o reconocimientos en el ámbito educativo o Formación Artística. 1 punto por cada una, hasta 3 puntos.	
<b>TOTAL</b>							<b>50</b>	

Observaciones:



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

RESUMEN						
RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN	POSTULANTES					
	N°	1	2	3	4	5
	FIRMAS					
	C.I.					
	NOMBRES					
	A. PATERNO					
A. MATERNO						
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS						
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS						
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>						

**ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

En la ciudad de..... a horas.....del día.....de.....del año ..... en los ambientes de..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de conocimientos para el cargo de..... del Instituto.....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas.....del día .....de.....del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora



FORMULARIO DE EVALUACIÓN  
CARGO: DOCENTE DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:	DEPARTAMENTO:
CARGO AL QUE POSTULA:	INSTITUTO:
	FECHA DE COMPULSA:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- Representante Ministerio de Educación
- Representante DDE
- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales
- Representante Institución de Convenio


C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:

DESCRIPCIÓN	POSTULANTES					
	N°	1	2	3	4	5
<b>I. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>						
Puntaje de evaluación de conocimientos de acuerdo a la plataforma Moodle - DGESTTLA	50					
<b>II. REQUISITOS HABILITANTES</b>						
1. Cédula de Identidad Vigente.	CUMPLE					
2. Libreta de Servicio Militar (para varones).	SINO					
3. Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico igual o superior a la oferta del Instituto, con pertinencia académica; en caso de extranjero Título Profesional homologado por el Ministerio de Educación, con grado académico igual o superior a la oferta académica del Instituto.	SINO					
4. Título de Postgrado en Educación Superior o en el ámbito educativo.	SINO					
5. Experiencia Profesional Específica de dos (2) años, en el área de su formación.	SINO					
6. Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	SINO					
7. Declaración Jurada de incompatibilidad laboral y salarial	SINO					

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acápites y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.



EVALUACIÓN DE MÉRITOS

POSTULANTES					DESCRIPCIÓN		
N°	1	2	3	4	5	III. ESTUDIOS Y TÍTULOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL	
C.I.							
NOMBRES							
APELLIDO MATERNO							
APELLIDO PATERNO							
PUNTAJE MÁXIMO						1 Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico igual o superior a la oferta del instituto y de acuerdo a la convocatoria 2 Otros Títulos Profesionales a nivel Técnico Medio, Técnico Superior o Licenciatura 3 Diplomado o especialidad en el ámbito educativo o área de su formación : 2 puntos por diplomado hasta 5 puntos. 4 Título de Maestría o Doctorado en el ámbito educativo o área de su formación. 5 Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación. 6 Cursos de Capacitación y Actualización en el área de su formación o sector de formación Técnica, Tecnológica con valor curricular, emitidos por instituciones legalmente reconocidas (mayor A 24 Hrs). 1 punto por cada curso, hasta 6 puntos.	
10							
4							
6							
4							
2							
6							
<b>IV. MÉRITOS GENERALES</b>							
7							a Experiencia profesional específica en el área de su formación: 1 punto por año, hasta 7 puntos.
5							b Experiencia Docente, 1 punto por año, hasta 5 puntos.
2						c Producción de artículos sobre temas pedagógicos y científicos en el ámbito educativo o área de su formación, 1 punto por cada artículo, hasta 2 puntos.	
2						d Producción de libros editados con depósito legal o mérito referente al ámbito educativo o área de su formación, 1 punto por cada libro, hasta 2 puntos.	
2						e Distinciones o reconocimientos en el ámbito educativo o sector de formación Técnica, Tecnológica 1 punto por cada una, hasta 2 puntos.	
60						<b>TOTAL</b>	

Observaciones:



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

RESUMEN					
RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN	N°	POSTULANTES			
		1	2	3	4
FIRMAS					5
C.I.					
NOMBRES					
A. PATERNO					
A. MATERNO					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS					
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS					
CALIFICACIÓN TOTAL					

ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En la ciudad de ..... a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en los ambientes de ..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de conocimientos para el cargo de ..... del Instituto .....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora



FORMULARIO DE EVALUACIÓN  
CARGO: DOCENTE DE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

FORM-ART-8

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:
CARGO AL QUE POSTULA:

DEPARTAMENTO:	
INSTITUTO:	
FECHA DE COMPULSA:	

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- 1.- Representante Ministerio de Educación
- 2.- Representante DDE
- 3.- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- 4.- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales
- 5.- Representante Institución de Convenio


C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:

DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN PRÁCTICA					
	POSTULANTES					
	N°	1	2	3	4	5
	C.I.					
	NOMBRES					
<b>I. EVALUACIÓN PRÁCTICA</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>					
1 Plan de clase (Debe contener objetivos, contenidos, metodología y evaluación).	10					
2 Defensa del plan de clase.	10					
3 Evaluación práctica de acuerdo a la asignatura y/o carrera, según convocatoria (Demostración de aptitudes artísticas).	30					
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>					

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acápite y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.



POSTULANTES					Nº	C.I.	NOMBRES	A. PATERNO	A. MATERNO	CUMPLE	II. REQUISITOS HABILITANTES	DESCRIPCIÓN
5	4	3	2	1								
											1	Cédula de Identidad vigente.
											2	Libreta de Servicio Militar (para varones).
											3	Título en Provisión Nacional o Título Profesional en el ámbito Artístico, con grado académico igual o superior a la oferta de la Institución de Formación Artística, con pertinencia académica o Título de Maestría de las Artes, otorgado por el Ministerio de Educación. En el caso de postulantes extranjeros, deberán presentar Título Profesional homologado por el Ministerio de Educación, con grado académico igual o superior a la oferta de la Institución.
							SINO				4	Título de Postgrado (Diplomado, Especialización, Maestría o Doctorado) en el ámbito educativo.
											5	Experiencia Profesional Específica de dos (2) años.
											6	Certificado de Lengua Originaria, emitido por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
											7	Declaración Jurada de incompatibilidad laboral y salarial.



EVALUACIÓN DE MÉRITOS

POSTULANTES	Nº	C.I.	NOMBRES	A. PATERNO	A. MATERNO	PUNTAJE MÁXIMO	III. ESTUDIOS Y TÍTULOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL		
							DESCRIPCIÓN		
	1					12	1	Título en Provisión Nacional o Título Profesional en el ámbito Artístico, con grado académico igual o superior a la oferta de la Institución de Formación Artística y de acuerdo a la convocatoria.	
	2					4	2	Otros Títulos Profesionales a nivel Técnico Medio, Técnico Superior o Licenciatura	
	3					6	3	Diplomado o especialidad en el ámbito educativo o área de su formación, 2 puntos por diplomado hasta 6 puntos	
	4					4	4	Título de Maestría o doctorado en el ámbito educativo o área de su formación.	
	5					2	5	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	
	6					5	6	Cursos de capacitación y actualización en el área de su formación o Formación Artística con valor curricular, emitidos por instituciones legalmente reconocidas (mayor a 24 hrs), 1 punto por cada curso, hasta 5 puntos.	
<b>IV. MÉRITOS GENERALES</b>									
	5					5	a	Experiencia profesional específica, 1 punto por cada año, hasta 5 puntos	
	5					5	b	Experiencia en docencia, 1 punto por año, hasta 5 puntos	
	2					2	c	Producción de artículos sobre temas pedagógicos y científicos en el ámbito educativo o área de su formación, 1 punto por cada artículo, hasta 2 puntos.	
	2					2	d	Producción de libros editados con depósito legal o mérito referente al ámbito educativo o área de su formación, 1 punto por cada libro, hasta 2 puntos.	
	3					3	e	Distinciones o reconocimientos en el ámbito educativo o Formación Artística, 1 punto por cada una, hasta 3 puntos.	
	<b>TOTAL</b>						50		

Observaciones:



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

RESUMEN						
RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN	POSTULANTES					
	N°	1	2	3	4	5
	FIRMAS					
	C.I.					
	NOMBRES					
	A. PATERNO					
A. MATERNO						
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN PRÁCTICA						
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS						
CALIFICACIÓN TOTAL						

**ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

En la ciudad de..... a horas.....del día.....de.....del año ..... en los ambientes de..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación práctica para el cargo de..... del Instituto.....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas.....del día .....de.....del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

FORMULARIO DE EVALUACION

FORM-ADM-9

CARGO: SECRETARIO/A DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:
CARGO AL QUE POSTULA:

DEPARTAMENTO
INSTITUTO:
FECHA DE COMPLSA:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- 1.- Representante Ministerio de Educación
- 2.- Representante DDE
- 3.- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- 4.- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales
- 5.- Representante Institución de Convento


C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:

DESCRIPCIÓN

N°	1	2	3	4	5
CUMPLE					
A. MATERNO					
A. PATERNO					
NOMBRES					
C.I.					
1	Cédula de Identidad Vigente				
2	Libreta de Servicio Militar (para varones)				
3	Diploma de bachiller				
4	Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio Bachillerato o Técnico Superior en Secretariado, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.				
5	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.				
6	Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial				

I. REQUISITOS HABILITANTES

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los capítulos y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.



FICHA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

N°	1	2	3	4	5	DESCRIPCIÓN	
						NOMBRES	A. PATERNO
POSTULANTES						PUNTAJE MÁXIMO	
1						15	Diploma de Bachiller
2						25	Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio o Post Bachillerato o Técnico Superior en Secretariado, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
3						8	Otros Títulos Profesionales a nivel de Técnico Medio, Superior o Licenciatura
4						6	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación
5						20	Cursos de Capacitación y Actualización en el área de su formación (mayor a 24 hrs), 2 puntos por curso, hasta 20 puntos.
<b>III. MÉRITOS GENERALES</b>							
a						20	Experiencia profesional: 2 puntos por año, hasta 20 puntos.
b						6	Reconocimiento por la participación y apoyo en beneficio de la Educación Superior Técnica, Tecnológica y Artística. 2 puntos por reconocimiento hasta 6 puntos.
						100	<b>TOTAL</b>

Observaciones:



**ACTA DE INICIO Y CIERRE DE EVALUACIÓN**

En la ciudad de ..... a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en los ambientes de ..... La Comisión Evaluadora en el proceso de calificación de méritos para el cargo ..... del Instituto ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora.

FORMULARIO DE EVALUACION

FORM-ADM-10

CARGO: PERSONAL DE APOYO DE INSTITUTO TÉCNICO, TECNOLÓGICO E INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Nº CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:
CARGO AL QUE POSTULA:

DEPARTAMENTO
INSTITUTO:
FECHA DE COMPLSA:

COMISION DE EVALUACION DE MÉRITOS

- 1.- Representante Ministerio de Educación
- 2.- Representante DDE
- 3.- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- 4.- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales
- 5.- Representante Institución de Convenio


	C.I.:
	C.I.:
	C.I.:
	C.I.:
	C.I.:

DESCRIPCIÓN		Nº	C.I.	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CUMPLE
<b>I. REQUISITOS HABILITANTES</b>							
1	Cédula de Identidad vigente.						S/NO
2	Libreta de Servicio Militar. (para varones)						S/NO
	Diploma de bachiller.						S/NO
3	Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio o Licenciatura en el área requerida, conforme convocatoria. (Si corresponde)						S/NO
	Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.						S/NO
6	Declaración jurada de incompatibilidad laboral y salarial						S/NO
<b>POSTULANTE</b>							
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acéptes y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.



FICHA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

DESCRIPCIÓN	Nº	1	2	3	4	5	POSTULANTES	
							C.I.	NOMBRES
							A. PATERNO	A. MATERNO
							PUNTAJE MÁXIMO	
							20	
							Diploma de Bachiller.	
1	20							
2	20							
Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Medio o Técnico Superior o Licenciatura en el área requerida, conforme a convocatoria.	20							
3	20							
Cursos de Capacitación y Actualización relacionadas al cargo que postula (mayor a 24 hrs), 5 puntos por cada curso, hasta 20 puntos	20							
4	10							
Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.	10							
<b>III. MÉRITOS GENERALES</b>								
a	20							
Experiencia de trabajo en el área al que se postula, 2 puntos por año, hasta 20 puntos.	20							
b	10							
Reconocimiento por la participación y apoyo en beneficio de la Educación 5 puntos por cada uno, hasta 10 puntos	10							
<b>TOTAL</b>								
		<b>100</b>						

Observaciones:



**ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

En la ciudad de ..... a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en los ambientes de ..... inició el trabajo de la comisión evaluadora en el proceso de selección, con la evaluación de méritos para el cargo de ..... del Instituto .....

La comisión evaluadora, concluyó el trabajo con la evaluación de méritos de los postulantes habilitados, a horas ..... del día ..... de ..... del año ..... en ambientes de ..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora.



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

FORMULARIO DE EVALUACION

FORM-ADM-11

CARGO: PORTERO/A DE INSTITUTO TÉCNICO, TECNOLÓGICO E INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

N° CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN:
CARGO AL QUE POSTULA:

DEPARTAMENTO	
INSTITUTO:	
FECHA DE COMPULSA:	

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS

- 1.- Representante Ministerio de Educación
- 2.- Representante DDE
- 3.- Rector / Director Académico/ Responsable Instituto
- 4.- Representante Confederación de Maestros Urbanos/Rurales
- 5.- Representante Institución de Convenio


C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:
C.I.:

DESCRIPCION	POSTULANTES					
	N°	1	2	3	4	5
	C.I.					
	NOMBRES					
	APELLIDO PATERNO					
	APELLIDO MATERNO					
<b>I. REQUISITOS HABILITANTES</b>	<b>CUMPLE</b>					
1 Cédula de Identidad vigente	SI/NO					
2 Libreta de Servicio Militar (para varones)	SI/NO					
3 Diploma de bachiller	SI/NO					
4 Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación	SI/NO					
6 Declaración Jurada de incompatibilidad laboral y salarial	SI/NO					

NOTA: Este formulario debe ser llenado y calificado en cada uno de los acápités y firmado por los representantes de la Comisión de Evaluación.



**PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO**  
**FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS**

DESCRIPCIÓN	POSTULANTES				
	1	2	3	4	5
<b>N°</b>					
<b>C.I.</b>					
<b>NOMBRES</b>					
<b>A. PATERNO</b>					
<b>A. MATERNO</b>					
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>					
<b>II. ESTUDIOS Y TÍTULOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL</b>					
1 Diploma de Bachiller	30				
2 Cursos de Capacitación y Actualización relacionadas al cargo que postula (mayor a 24 hrs), 5 puntos por cada curso, hasta 20 puntos.	20				
3 Certificado de Lengua Originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación	10				
<b>III. MÉRITOS GENERALES</b>					
a Experiencia de trabajo en el área al que se postula, 2 puntos por año, hasta 30 puntos.	30				
b Reconocimiento por la participación y apoyo en beneficio de la Educación, 5 puntos por cada uno, hasta 10 puntos	10				
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>				

Observaciones:



PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En la ciudad de..... a horas..... del día..... de..... del año..... en los ambientes de..... Inicio el trabajo de la Comisión Evaluadora en el proceso de calificación de méritos para el cargo..... del Instituto.....

La Comisión Evaluadora, concluyó el trabajo de revisión de méritos de los postulantes habilitados, a horas..... del día..... de..... del año..... en ambientes de..... en señal de conformidad se firma el presente acta.

Nota: El acta de inicio y cierre debe contener la firma, nombre y número de carnet de identidad de la comisión evaluadora.





MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNICA TECNOLOGICA LINGÜÍSTICA Y ARTISTICA**

**MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA  
MOODLE - DGESTTLA  
PARA LA EVALUACIÓN DE  
CONOCIMIENTOS**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Av. Arce, N° 2147

Teléfonos: +591 (2) 2442144 - 2681200

La Paz - Bolivia



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

## MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA MOODLE - DGESTTLA PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

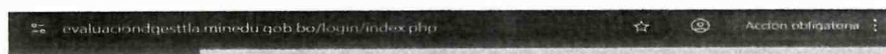
El presente Manual de Usuario tiene la finalidad de orientar el uso correcto de la Plataforma Moodle - DGESTTLA habilitada para la Evaluación de Conocimientos desarrollada por la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística (DGESTTLA), describiendo funciones, responsabilidades y pasos operativos para cada tipo de usuario autorizado.

El manual aplica al uso de la plataforma Moodle -DGESTTLA en el marco de los procesos de evaluación vinculados al reglamento y otros procesos de selección que requieran evaluación de conocimientos, el acceso y las acciones dentro de la plataforma se encuentran restringidos conforme al rol asignado a cada usuario, priorizando la seguridad, trazabilidad y transparencia del proceso.

### 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

La plataforma Moodle -DGESTTLA para la evaluación de conocimientos se encuentra alojada en un servidor web institucional y es accesible mediante el siguiente enlace oficial:

<https://evaluaciondgesttla.minedu.gob.bo/login/index.php>



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión (Ingresar)

¿Ha extraviado la contraseña?

Español - México (es\_mx) [Aviso sobre 'cookies'](#)

NACIONAL DE BOLIVIA

DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Av. Arce, N° 2147  
Teléfonos: +591 (2) 2442144 - 2681200  
La Paz - Bolivia



## 2. TIPOS DE USUARIO Y FUNCIONES AUTORIZADAS

### 2.1. ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA (NIVEL NACIONAL)

El Administrador de Plataforma es el usuario de nivel nacional responsable de la administración integral de la plataforma Moodle -DGESTTLA de evaluación de conocimientos, incluyendo la configuración de cursos, carga de preguntas y modificación de datos de usuarios.

#### 2.1.1. FUNCIONES HABILITADAS

El Administrador de Plataforma está autorizado a realizar, entre otras, las siguientes acciones:

##### a) Gestión de cursos (espacios de evaluación)

- Crear cursos para cada proceso de evaluación y organizar los cursos por gestión, convocatoria, departamento o especialidad, según corresponda.

Para crear un curso debe seguirse los siguientes pasos:

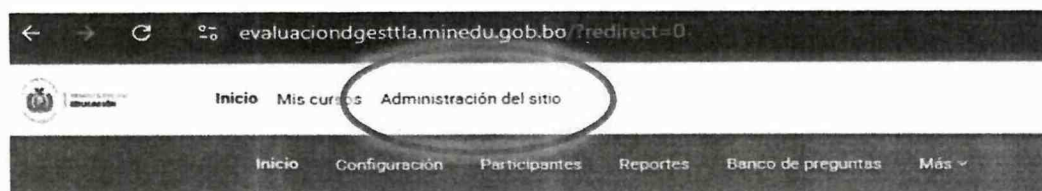
#### PASO 1. Ingreso a la Plataforma Web de Evaluación

Para iniciar el proceso de creación de curso, el usuario Administrador deberá ingresar a la plataforma web de evaluación de conocimientos administrada por la DGESTTLA, la cual se encuentra alojada en un servidor web institucional y es accesible mediante el siguiente enlace oficial y colocar su usuario y contraseña de Administrador:

<https://evaluaciondgesttla.minedu.gob.bo/login/index.php>

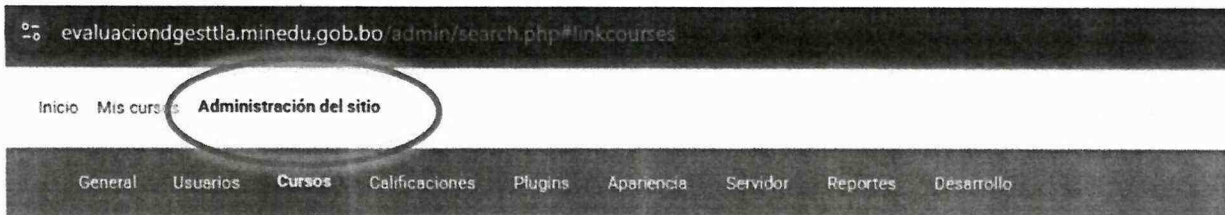
#### PASO 2. Creación de Curso

Para realizar la creación de un nuevo curso, el Administrador de Plataforma debe dirigirse al menú principal de la plataforma y seleccionar la opción Administración del sitio.





Una vez dentro de esta sección, deberá ingresar al apartado Cursos, seleccionar la opción Cuentas y finalmente hacer clic en Gestionar cursos y categorías.



## Administración del sitio

### Cursos

Gestionar cursos y categorías (circled)

Añadir una categoría

Añadir un nuevo curso

Restaurar curso

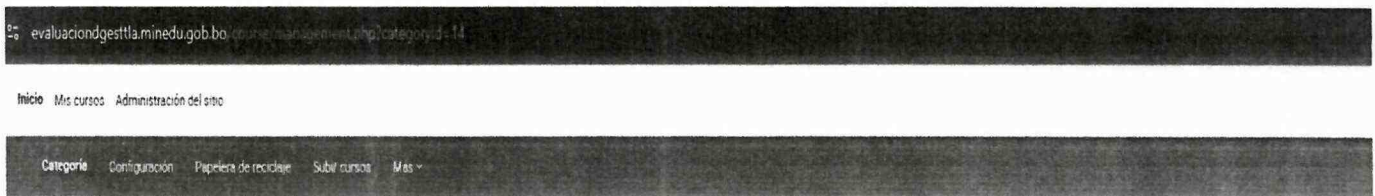
Descargar contenido del curso

Solicitud de curso

Solicitudes pendientes

Subir cursos

Escoger la Categoría correspondiente a las evaluaciones, que en este caso es **Evaluaciones DGESTTLA** y seleccionar el botón Crear nuevo curso.



## EVALUACIONES DGESTTLA

Cursos EVALUACIONES DGESTTLA

Categorías de cursos y cursos + Borrar cursos

### Gestionar categorías de cursos y cursos

#### Categorías

Crear nueva categoría

EVALUACIONES DGESTTLA (circled)

### EVALUACIONES DGESTTLA

Crear nuevo curso (circled) Ordenar cursos Por página Todos





Al acceder a esta opción, el sistema mostrará el formulario correspondiente para la Creación de un nuevo curso, en el cual se deberá consignar la información requerida conforme a los criterios que solicita el formulario.

- **Nombre completo del curso:** En este campo se deberá colocar el nombre de la Carrera que se está elaborando. **Ejemplo “ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS”**
- **Nombre corto del curso:** En este campo se deberán consignar un nombre corto para el curso, debe considerarse que no puede existir en la plataforma Moodle -DGESTTLA más de un curso con el mismo nombre corto. **Ejemplo “ADMIN”**
- **Categoría de cursos:** En este campo se recomienda mantener la categoría que va por defecto a menos que se quiera cambiar la categoría a la que pertenecerá el curso.
- **Fecha de inicio del curso:** En este campo se recomienda asignar la fecha actual al momento de la creación del curso.
- **Fecha de terminación del curso:** En este campo se recomienda marcar la casilla “Habilitar” y asignar una fecha de al menos un año desde el momento de la creación del curso.





- **Imagen del curso:** En este campo si se desea se puede colocar una imagen que represente a la carrera de la cual se diseña el curso, el formato recomendado es jpeg, o jpg.
- **“Formato del curso” sección Formato:** En este campo se debe seleccionar la opción de **“Actividad única”**, esta acción habilitará la sección de **“Tipo de actividad”**, ahí deberá seleccionarse la opción de **“Examen”**.
- **Forzar idioma:** En este campo se debe seleccionar **“Español – México (es\_mx)”**.

➡ Imagen del curso

▼ **Formato de curso**

➡ Formato

Actividad única ▼

➡ Tipo de actividad

Examen ▼

▼ **Apariencia**

➡ Forzar idioma

Español - México (es\_mx) ▼

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes

Sí ▼

Mostrar reportes de actividad

No ▼

Mostrar fechas de actividad

Sí ▼

Las demás opciones se recomienda dejarlas por defecto y finalmente presionar el boto de **“Guardar cambios y mostrar”**.

▼ **Marcas**

Marcas

Gestionar marcas estándar  
Sin seleccionar

Escribir marcas ▼

Guardar y regresar ◀ **Guardar cambios y mostrar** ▶ Cancelar





Al acceder a esta opción, el sistema nos enviará al formulario correspondiente para la configuración de la Actividad del Examen, en el cual se deberá consignar la información requerida conforme a los criterios que solicita el formulario.

- **Nombre:** En este campo se deberá colocar el nombre de la Carrera que se está elaborando.  
**Ejemplo “ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS”**
- **Descripción:** Este campo es opcional si se desea realizar algún tipo de especificación de la evaluación o colocar alguna imagen representativa.
- **Abrir el examen:** En este campo se recomienda marcar la casilla “**Habilitar**” y asignar la fecha actual al momento de la creación del curso.
- **Cerrar el examen:** En este campo se recomienda marcar la casilla “**Habilitar**” y asignar una fecha de al menos un año desde el momento de la creación del curso.
- **Límite de tiempo:** En este campo se recomienda marcar la casilla “**Habilitar**” y asignar una el tiempo prudente para la realización del examen.
- **Descripción:** Este campo es opcional si se desea realizar algún tipo de especificación de la evaluación o colocar alguna imagen representativa.
- **Cuando se agote el tiempo:** En este campo se recomienda seleccionar la opción de “**Los intentos abiertos son enviado automáticamente**”
- **Intentos permitidos:** En este campo se recomienda seleccionar la opción de “**1**”.
- **Página nueva:** En este campo se recomienda seleccionar la opción de “**Nunca, todas las preguntas en una página**”.





## TIPO DE LETRA NO ES IGUAL

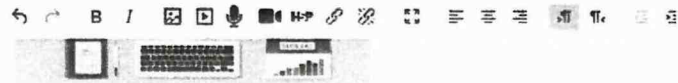
### General

Nombre

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Descripción

Editar Vista Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda



ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

### Tiempo

Abrir el examen

Habilitar 1 enero 2026 10 40

Cerrar el examen

Habilitar 1 enero 2027 10 40

Límite de tiempo

20 minutos  Habilitar

Cuando se agote el tiempo

Los intentos abiertos son enviado automáticamente

### Calificación

Categoría de calificación

Sin categorizar

Calificación aprobatoria

Intentos permitidos

1

### Acomodo

Página nueva

Nunca, todas las preguntas en una página

- **Ordenar al azar las respuestas:** En este campo se recomienda seleccionar la opción de “Si”.
- **Comportamiento de las preguntas:** En este campo se recomienda seleccionar la opción de “Retroalimentación diferida”.
- **Opciones para la revisión por el alumno:** En este sector debe estar marcadas las siguientes opciones:

**Durante el intento:** Debe estar marcado únicamente “Puntos Máximos”.

**Inmediatamente después del intento:** Debe estar marcado solo “Puntos Máximos” y “Calificación”.





**Después, mientras el examen sigue abierto:** Debe estar marcado solo “Puntos Máximos” y “Calificación”.

**Después, de que el examen sea cerrado:** Debe estar marcado solo “Puntos Máximos” y “Calificación”.

- **Posiciones Decimales en las calificaciones:** En este campo se recomienda seleccionar la opción de “0” o “1”.
- **Posiciones Decimales en las calificaciones de las preguntas:** En este campo se recomienda seleccionar la opción de “0” o “1”.

#### Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas

Sí

Comportamiento de las preguntas

Retroalimentación diferida

Mostrar más

#### Opciones para la revisión por el alumno

Durante el intento

El intento

Si fuese correcta

Puntos máximos

Calificación

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta

Retroalimentación global

Inmediatamente después del intento

El intento

Si fuese correcta

Puntos máximos

Calificación

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta

Retroalimentación global

Después, mientras el examen sigue abierto

El intento

Si fuese correcta

Puntos máximos

Calificación

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta

Retroalimentación global

Después de que el examen sea cerrado

El intento

Si fuese correcta

Puntos máximos

Calificación

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta

Retroalimentación global

#### Apariencia

Mostrar la imagen del usuario

Sin imagen

Posiciones Decimales en las calificaciones

1

Posiciones Decimales en las calificaciones de las preguntas

1

Las demás opciones se recomienda dejarlas por defecto y finalmente presionar el boto de “**Guardar cambios y mostrar**”.

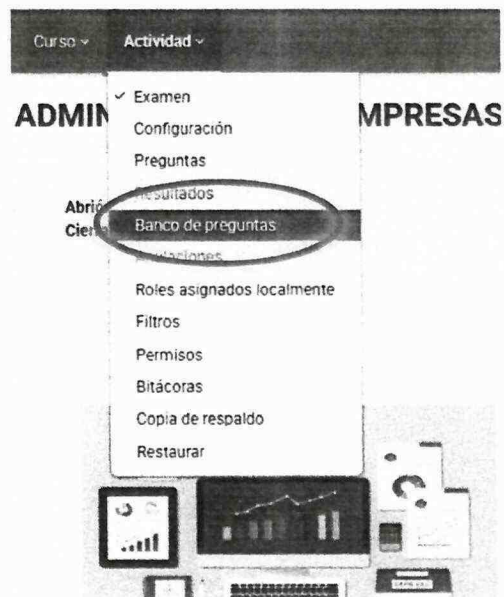
Enviar notificación de cambio de contenido

**Guardar cambios y mostrar** Cancelar





Para el cargado de preguntas se deberá ingresar a la opción de “Banco de preguntas”, que está en las opciones de Curso o de Actividad.



Al acceder a esta opción, el sistema nos enviará a la configuración de las Preguntas, para ello debemos cargar las preguntas al sistema, esto puede ser realizado de manera masiva a través de un archivo de texto, con el siguiente formato:

*Proceso mediante el cual la empresa define sus objetivos a largo plazo y determina las estrategias y recursos necesarios para alcanzarlos.*

- A) Planeación estratégica
- B) Planeación táctica
- C) Planeación operativa
- D) Control administrativo

ANSWER: A

PREGUNTA FICTICIA PRESENTADA COMO EJEMPLO.

El formato presentado corresponde a una pregunta de opción múltiple de selección única, estructurada conforme al formato Aiken, el cual es compatible con la plataforma Moodle - DGESTTLA para la importación y carga masiva de bancos de preguntas.

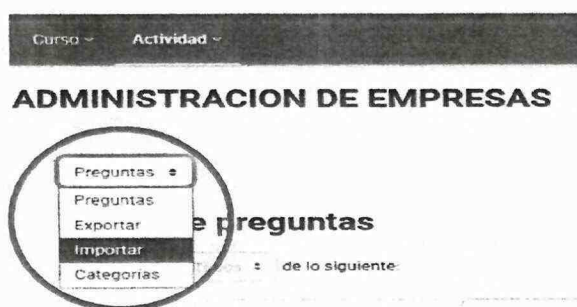




Este formato se compone de un enunciado seguido de alternativas identificadas con letras mayúsculas (A, B, C y D) y finaliza con la instrucción ANSWER, que permite al sistema reconocer automáticamente la opción correcta, garantizando una correcta lectura, validación y registro de las respuestas en el sistema de evaluación.

**Nota.** – Puede importarse un número elevado de preguntas y respuestas, considerando que el peso de los archivos en formato de texto es considerablemente liviano, lo que facilita su carga masiva y procesamiento en la plataforma Moodle -DGESTTLA.

Deberemos seleccionar en la opción de “Preguntas”, la alternativa de “Importar”.



Al acceder a esta opción, el sistema nos enviará a la configuración de Importación de Preguntas, para ello debemos marcar la casilla de Formato Aiken y posteriormente cargar el archivo con las preguntas y posteriormente seleccionar el botón de Importar.

#### ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Importar

**Importar preguntas de un archivo**

Formato de archivo

- Blackboard
- Formato Aiken
- Formato de palabra faltante
- Formato GIFT
- Formato MOODLE XML
- Respuestas incrustadas (CLOZE)

General

Importar preguntas de un archivo

Importar

Seleccione un archivo...

ADMINISTRACION DE EMPRESAS 2000.txt

Importar

● Requerido





Esta acción nos redirigirá al reporte de importación de preguntas, en el cual se informará la cantidad de preguntas importadas correctamente, así como el listado de todas las preguntas cargadas, en la parte final de dicho reporte, se deberá presionar la opción “Continuar” para concluir el proceso.

## ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Importar

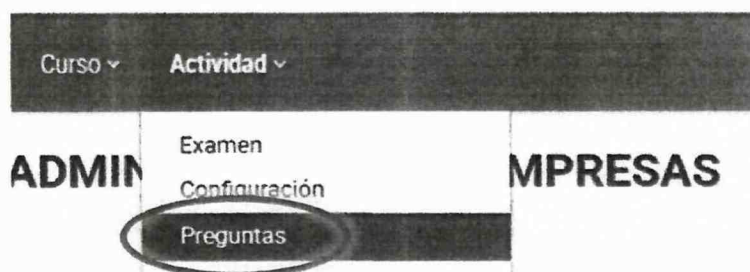
Procesando las preguntas del archivo importado

Importando 2000 preguntas desde archivo

1. Proceso mediante el cual la empresa define sus objetivos a largo plazo y determina las estrategias y recursos necesarios para alcanzarlos.
2. Proceso que consiste en organizar, dirigir y controlar los recursos de una empresa para alcanzar sus objetivos.
3. Función administrativa que consiste en establecer objetivos y determinar las acciones necesarias para alcanzarlos.
4. Función administrativa encargada de coordinar y motivar al personal para el logro de los objetivos organizacionales.

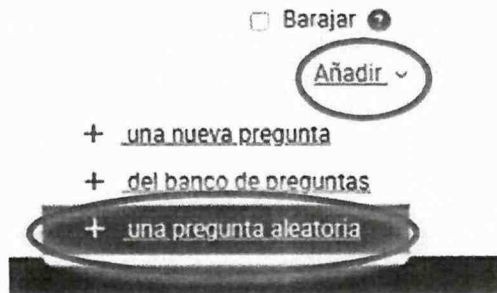
Continuar

Habiendo cargado el Banco de Preguntas, debemos configurar el examen, para ello se deberá ingresar a la opción de “Preguntas”, que está en la opción de Actividad.

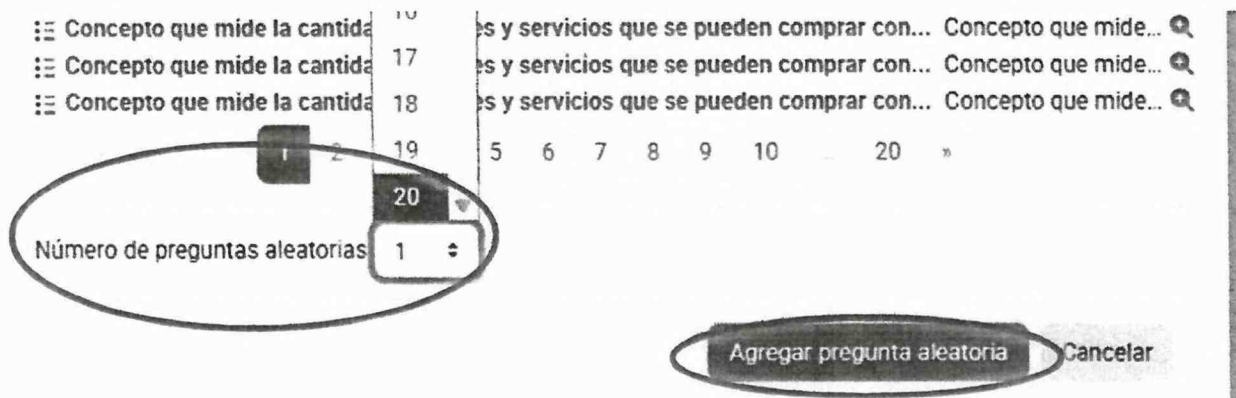




Esta acción nos redirigirá a la configuración de preguntas, en el cual de la sección de “Añadir” debemos seleccionar de la sección la opción de “+ una pregunta aleatoria”



En la ventana que se aperture, se deberá seleccionar en la opción “Número de preguntas aleatorias” la cantidad de preguntas que se desea que el sistema seleccione de manera aleatoria desde el banco de preguntas. Por ejemplo, si el examen está compuesto por 20 preguntas, se deberá seleccionar la opción 20. Esta opción permite seleccionar un rango que va desde 1 hasta 100 preguntas aleatorias. Una vez seleccionada la cantidad debemos presionar la opción de “Agregar pregunta aleatoria”.



Esta acción nos redirigirá a la configuración del valor de las preguntas, donde, en función de la cantidad de preguntas aleatorias seleccionadas, se deberá asignar un puntaje a cada una. Para ello, se selecciona el campo correspondiente al puntaje y se introduce el nuevo valor asignado, para guardar la configuración, se debe presionar la tecla ENTER.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Asimismo, con cada modificación del puntaje de las preguntas, el total de la calificación se actualizará automáticamente con la suma de los puntajes asignados al examen. Este valor deberá coincidir con la "Calificación máxima", la cual también debe configurarse asignando el mismo valor total y presionando ENTER para guardar dicha configuración.

Preguntas: 20 | El examen se abre (se cierra 1/01/27, 10:40)

Paginar de nuevo | Seleccionar varios elementos

Página 1

- 1 Aleatoria (Por defecto en ADMIN2) basada en condición de filtro [\(Ver respuestas\)](#)
- 2 Aleatoria (Por defecto en ADMIN2) basada en condición de filtro [\(Ver respuestas\)](#)
- 3 Aleatoria (Por defecto en ADMIN2) basada en condición de filtro [\(Ver respuestas\)](#)
- 4 Aleatoria (Por defecto en ADMIN2) basada en condición de filtro [\(Ver respuestas\)](#)

Calificación máxima 10.0 Guardar

Total de Calificación 41.0

Barajar

Esc para cancelar, Enter para finalizar

2.5

2.5

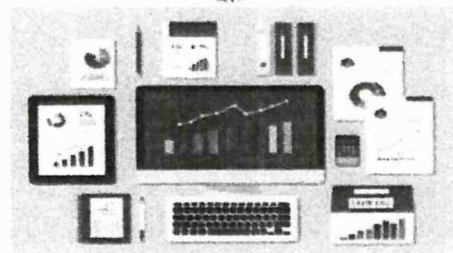
2.5

Una vez concluida dicha modificación debemos presionar la opción de Guardar y el examen ya estará configurado para su desarrollo.

## ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Abrió: jueves, 1 de enero de 2026, 10:40

Cierra: viernes, 1 de enero de 2027, 10:40



### ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Vista previa del examen

Intentos permitidos: 1

Límite de tiempo: 20 mins



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Av. Arce, N° 2147  
Teléfonos: +591 (2) 2442144 - 2681200  
La Paz - Bolivia



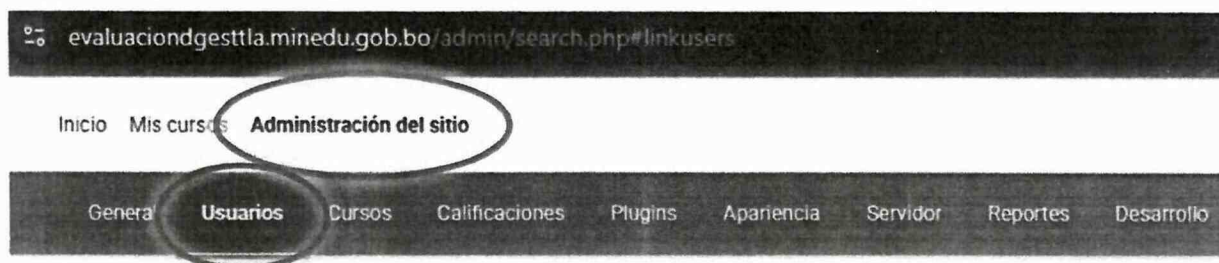
## b) Gestión de Usuarios

- Crear usuarios para los procesos de evaluación.

Para crear un usuario debe seguirse los siguientes pasos:

### PASO 1. Creación de usuario

Para realizar la creación de un nuevo usuario, el Administrador de Plataforma Moodle - DGESTTLA debe dirigirse al menú principal de la plataforma y seleccionar la opción Administración del sitio, una vez dentro de esta sección, deberá ingresar al apartado Usuarios, seleccionar la opción Cuentas y finalmente hacer clic en Añadir un nuevo usuario.



## Administración del sitio

### Usuarios

### Cuentas

Mirar lista de usuarios  
Acciones masivas con usuarios  
**Añadir un nuevo usuario**

Al acceder a esta opción, el sistema mostrará el formulario correspondiente para el registro de la cuenta, en el cual se deberá consignar la información requerida conforme a los criterios y lineamientos establecidos para el proceso de evaluación de conocimientos.

**Usuario:** En este campo se deberá consignar los datos para ingreso de la cuenta a crear.

**Nueva contraseña:** En este campo se deberá colocar una contraseña compuesta por al menos seis (6) dígitos.





**Nombre:** En este campo se deberán consignar los nombres del usuario de la cuenta.

**Apellidos:** En este campo se deberán consignar los apellidos del usuario de la cuenta.

**Dirección de correo electrónico:** En este campo se deberá consignar una dirección de correo electrónico, no necesariamente real, la cual deberá finalizar en @gmail.com.

Una vez consignados los datos mencionados, se deberá seleccionar el botón **"Crear usuario"** para completar el registro del postulante en la plataforma Moodle -DGESTTLA.

### ▼ General

➔ Usuario

ddetarija

Escoger un método de autenticación:

Cuentas manuales

Cuenta suspendida

Generar contraseña y notificarle al usuario

La contraseña debería tener al menos 6 caracter(es)

➔ Nueva contraseña

ddetarija

Forzar cambio de contraseña

➔ Nombre

Luis

➔ Apellido(s)

Vega

➔ Dirección Email

luisvega@gmail.com

Crear usuario

Cancelar

Con esta acción quedara creada la cuenta.

### PASO 2. Modificación de usuario

Para realizar la creación de un nuevo usuario, el Administrador de Plataforma Moodle – DGESTTLA debe dirigirse al menú principal de la plataforma y seleccionar la opción





Administración del sitio, una vez dentro de esta sección, deberá ingresar al apartado Usuarios, seleccionar la opción Cuentas y finalmente hacer clic en Mirar lista de usuarios.

Inicio Mis cursos **Administración del sitio**

Genera **Usuarios** Cursos Calificaciones Plugins Apariencia Servidor Reportes Desarrollo

## Administración del sitio

### Usuarios

### Cuentas

**Mirar lista de usuarios**

Esta acción nos redirigirá al listado de usuarios, donde se deberá identificar el usuario cuyos datos se desea modificar. Para ello, se selecciona el icono de los tres puntos ubicado en la fila correspondiente y, a continuación, se elige la opción "Editar" para realizar los cambios necesarios.

evaluandogestfla.minedu.gob.bo

Inicio Mis cursos **Administración del sitio**

Genera **Usuarios** Cursos Calificaciones Plugins Apariencia Servidor Reportes Desarrollo

**MINEDU**

Buscar Cuentas **Mirar lista de usuarios**

Maximizar resolución

Salir

Borrar preferencias de tabla

Nombre / Apellido(s)	Usuario	Dirección Email	Último acceso
MD MINEDU DGESTLA	adminedu	dgestfla@minedu.gob.bo	ahora
LP Luis Perez	departamentoruro	luis1235@gmail.com	hoy a las 35 mins
PD Juan Perez	7501670-12-inv	750167@gmail.com	1 día 15 h
ee Lucat Teran	examen2	examen2@gmail.com	2 días 10 h

Editar

Suspender cuenta de usuario

Eliminar

Al acceder a esta opción, el sistema mostrará el formulario correspondiente para la edición de datos del usuario seleccionado, una vez consignados los datos mencionados, se deberá





seleccionar el botón “**Actualizar información personal**” para completar el registro del postulante en la plataforma Moodle -DGESTTLA.

## Luis Perez

### ▼ General

➔ Usuario

departamentaloruro

Escoger un método de autenticación:

Cuentas manuales

Cuenta suspendida

La contraseña debería tener al menos 6 caracter(es)

➔ Nueva contraseña

Haga clic para ingresar texto

Forzar cambio de contraseña

➔ Nombre

Ricardo

➔ Apellido(s)

Montes

➔ Dirección Email

luis1235@gmail.com

Actualizar información personal Cancelar

Es necesario restringir el acceso visual a determinadas opciones de la plataforma Moodle - DGESTTLA, toda vez que algunas funciones no pueden ser deshabilitadas únicamente mediante la configuración estándar de roles y permisos, en ese sentido se procede al bloqueo de dichas opciones a nivel de interfaz mediante el uso de hojas de estilo SCSS (Sassy Cascading Style Sheets), las cuales constituyen un preprocesador de CSS que permite controlar la presentación visual de los elementos del sistema, ocultando accesos y funcionalidades que no corresponden al perfil asignado, sin afectar la configuración interna de permisos ni la lógica de seguridad de la plataforma, para ello debemos dirigirnos al menú principal y seleccionar la opción Administración





del sitio, una vez dentro de esta sección, deberá ingresar al apartado Apariencia, seleccionar la opción Temas.



Debemos seleccionar el icono de engranaje del tema actualmente usado en la plataforma Moodle -DGESTTLA.

MINEDU

Temas

Borrar cachés de temas

- Temas #1
Temas #2
Temas #3
Temas #4



Topic 1

Moove



Tema actual

Seleccionamos la opción de Avanzadas y pegamos el siguiente texto en la opción que dice SCSS crudo.

Texto:

/\* =====
OCULTAR OPCIONES DE PERMISOS EN ADMINISTRACIÓN DEL SITIO
===== \*/





/\*

.path-admin

→ Se aplica únicamente cuando el usuario está dentro de la Administración del sitio en Moodle

\*/

/\*

a[href\*="/admin/roles/assign.php"]

→ Selecciona el enlace que lleva a:  
"Asignar roles del sistema"

\*/

.path-admin a[href\*="/admin/roles/assign.php"] {

display: none !important; /\* Oculta completamente el enlace \*/

}

/\*

a[href\*="/admin/roles/check.php"]

→ Selecciona el enlace que lleva a:  
"Comprobar permisos del sistema"

\*/

.path-admin a[href\*="/admin/roles/check.php"] {

display: none !important; /\* Oculta completamente el enlace \*/

}

/\*

h3:contains("Permisos")

→ Intenta ocultar el título "Permisos"

⚠ Nota: :contains NO es estándar en CSS puro, funciona solo si el tema o Moodle lo permite.

\*/

.path-admin h3:contains("Permisos") {

display: none !important; /\* Oculta el encabezado "Permisos" \*/

}

/\*

=====

LOGIN LIMPIO – OCULTAR ELEMENTOS INFERIORES DEL LOGIN

===== \*/

/\*

.pagelayout-login





MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

→ Aplica únicamente en la página de inicio de sesión

\*/

/\*

#page-footer

→ Pie de página completo del login

\*/

.pagelayout-login #page-footer,

/\*

.footer-popover, .footer-content-popover

→ Menús flotantes del footer

\*/

.pagelayout-login .footer-popover,

.pagelayout-login .footer-content-popover,

/\*

.login-languagemenu, .langmenu

→ Selector de idioma en la pantalla de login

\*/

.pagelayout-login .login-languagemenu,

.pagelayout-login .langmenu,

/\*

a[href\*="forgot\_password.php"]

→ Enlace "¿Olvidó su contraseña?"

\*/

.pagelayout-login a[href\*="forgot\_password.php"],

.pagelayout-login a[href\*="/login/forgot\_password.php"],

/\*

a[href\*="cookies"]

→ Enlace a políticas de cookies

\*/

.pagelayout-login a[href\*="cookies"] {

display: none !important; /\* Oculta todos estos elementos \*/

}



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Av. Arce, N° 2147

Teléfonos: +591 (2) 2442144 - 2681200

La Paz - Bolivia



## Moove

Generales **Avanzadas** Portada Pie de Página

SCSS inicial crudo  
theme: moove | act: tpl:

Valor predeterminado: Vacío

En este campo Usted puede proporcionar código SCSS inicializador, que será inyectado antes de todo el

SCSS crudo  
theme: moove | act: tpl:

```
/*
=====
OCULTAR OPCIONES DE PERMISOS EN ADMINISTRACIÓN DEL SITIO
===== */

/*
path-admin
→ Se aplica únicamente cuando el usuario está dentro
de la Administración del sitio en Moodle
```

Valor predeterminado: Vacío

Usar este campo para proporcionar código CSS o SCSS que será inyectado al final de la hoja de estilo.

Guardar cambios

Al presionar la opción "Guardar cambios", quedarán bloqueadas las opciones de acceso a aquellas funciones que se ha determinado no deban estar disponibles para otros usuarios.

Para el desbloqueo simplemente se deben seguir los mismos pasos solo borrando el código colocado.





MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

Módulo Abms



**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN**

**UGPSEP-SI**

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL  
DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

**SISEP - SUPERIOR**

**DGESTTLA**

**INSCRIPCIÓN A  
CONVOCATORIAS**





## Contenido

1. Introducción	3
2. Si el postulante tiene usuario en el sistema SISEP	3
3. Si el postulante no tiene usuario en el sistema SISEP	4
4. Inscripción de postulantes a convocatorias	5



## 1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad ser una guía básica de operación del sistema; permitiendo al lector del mismo adquirir las destrezas y conocimientos indispensables para una operación adecuada del sistema, y ser una herramienta de consulta de primera mano a la cual puede recurrir el usuario en cualquier momento.

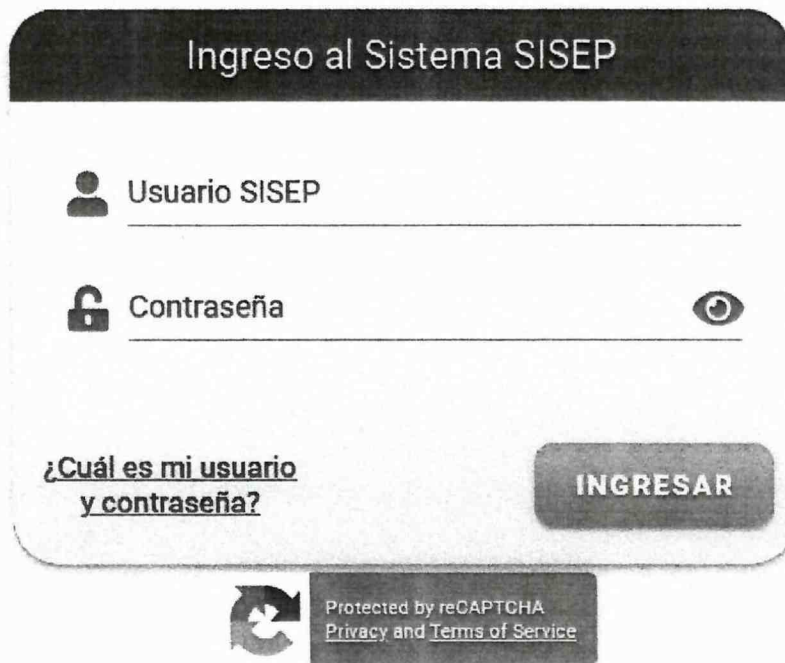
Se pretende dar una idea detallada de las funciones y los resultados que provee el sistema, permitiendo el correcto procedimiento para que un postulante pueda registrar en el sistema su inscripción de compulsa.

## 2. Si el postulante tiene usuario en el sistema SISEP

¿Quiénes tienen usuario?

Todo el personal que ha trabajado dentro del magisterio o Institutos Tecnológicos.

Ingrese a la dirección web: <https://sisep.minedu.gob.bo> y en la sección de autenticación ingresar su correo y contraseña.



The image shows a login form titled "Ingreso al Sistema SISEP". It features two input fields: "Usuario SISEP" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon and a visibility toggle (eye icon). Below the fields is a link that reads "¿Cuál es mi usuario y contraseña?". To the right of the link is a dark button labeled "INGRESAR". At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA logo and the text "Protected by reCAPTCHA Privacy and Terms of Service".

**Formulario para ingresar al sistema**

3. Si el postulante no tiene usuario en el sistema SISEP

Ingreso al Sistema SISEP

Usuario SISEP

Contraseña

[¿Cuál es mi usuario y contraseña?](#)

INGRESAR

Convocatorias Administrativas  
(Personal sin RDA o sin RP-DGESTTLA)

Protected by reCAPTCHA  
[Privacy and Terms of Service](#)

*Formulario ingreso al sistema*

Presionar el botón Convocatorias Administrativas (Personal sin RDA o sin RP-DGESTTLA)



*Diálogo que muestra precarga de Interfaz*



## 4. Inscripción de postulantes a convocatorias

### ***Interfaz Inscripción a compulsa para postulantes***

Importante antes de presionar el botón Buscar:

- Seleccionar un departamento de Bolivia.
- Seleccionar Subsistema SUPERIOR.

Presionar botón Mis datos personales, para abrir formulario donde el postulante registrará la información con la cual se inscribe a las compulsas.

### ***Interfaz Formulario de datos personales del postulante***

Llenar todos los campos que son requeridos y presionar botón Guardar Información. Los datos son contrastados con datos del SEGIP.





Compulsa N° 210405

Departamento: TARIJA	Distrito: TARIJA	Nivel: SUPERIOR
Código SIE: 81730270	Unidad Educativa: INSTITUTO TECNOLÓGICO "SAN IGNACIO DE LOYOLA"	
Turno: MAÑANA	Horas: 72	
Descripción de Convocatoria: 1ra Convocatoria	Fecha límite de postulación: 15-01-2026 1:00 pm	Fecha de compulsa: 16-01-2026 2:30 pm
Fecha de examen: 16-01-2026 4:00 pm	Fecha de límite para presentar sobres: 12-01-2026 1:30 pm	
Área: CARRERA - APICULTURA		
Perfil profesional: LICENCIATURA EN AGROPECUARIA - TÉCNICO SUPERIOR EN AGROPECUARIA		
Lugar de presentación de sobres: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL		
Dirección de compulsa: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TARIJA		

[FORMULARIO DE INCOMPATIBILIDAD](#) [FICHA DE CALIFICACIÓN](#) [POSTULARME](#)

**Descripción de compulsa en Interfaz de inscripción de postulantes**

Presionar Botón postularse para registrar inscripción del postulante a la compulsa.

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Género: \_\_\_\_\_ Libreta Militar: \_\_\_\_\_ Documento de Identificación: \_\_\_\_\_

Departamento: TARIJA ▼ Distrito: \_\_\_\_\_ ▼ Área: \_\_\_\_\_

Sub Sistema: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Tipo de cargo: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

[BUSCAR](#) [Limpiar resultados](#) [Limpiar filtros](#) [Mis postulaciones](#) [Mis datos personales](#)


[Limpiar datos personales](#)

**Botón para ver reporte de las compulsa a las que el postulante se inscribió**





**FORMULARIO CONVOCATORIAS INSCRITAS**



Nombre Completo: \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_ COD.RDA: 0

N°	Código de Convocatoria	UNIDAD EDUCATIVA	Carrera	Nivel Turno	Tipo Computas	Fecha Computas	Fecha Examen	Límite Inscripción	Límite present. sobre	Lugar entrega de sobres	Lugar Computas
1	061219405/2020 00114 - 0	8173270 - INSTITUTO TECNOLÓGICO "SAN IGNACIO DE LOYOLA"	APICULTURA - CARRERA	SUPERIOR	DIURNO	16/01/2020 02:30 PM	16/01/2020 04:00 PM	15/01/2020 01:00 PM	12/01/2020 01:30 PM	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TARLJA

Usuario de examen: 3133624 Perfil profesional: LICENCIATURA EN AGROPECUARIA - TECNICO SUPERIOR EN AGROPECUARIA

**Reporte de compulsas inscritas**

Usuario de examen: 3133624

Perfil pr

**Usuario de examen**

Usuario de examen: Es un dato generado automáticamente por el sistema. Es único para cada compulsas inscrita y se utiliza para identificar al postulante durante el proceso de evaluación en la plataforma Moodle.

