



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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0824/2019

La Paz, 26 de julio de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 27° de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"*.

Que el numeral 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el numeral 15 de las citadas Normas Básicas, señala: *"El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones (...)"*

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo en el marco de las competencias asignadas al nivel central, entre otras: Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno y Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.

Que la Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, resuelve aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 528/2015 de 7 de julio de 2015, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa -SOA.

Que la Resolución Ministerial N° 0798/2018 DE 20 de julio 2018, aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, correspondientes a la Gestión 2018.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHD/INT N° 060/2019 de fecha 22 de julio de 2019, emitido por el Responsable IV de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y la Resolución Ministerial N° 528/2018 de 7 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa en el proceso de mejoramiento continuo y de fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación, se encuentra la necesidad de organizar, optimizar y documentar el Manual de Organización y Funciones, como elementos esenciales para la gestión institucional.

Que el informe referido también señala que, ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, ajustó y actualizó el "Manual de Organización y Funciones (MOF)".

la revolución educativa MANZA



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

aprobado por Resolución Ministerial N° 0798/2018 de 20 de julio de 2018, en ese marco concluye solicitando su aprobación mediante instrumento legal correspondiente, para proceder a la actualización del Manual de Puestos y Reglamentos Administrativos en los aspectos específicos que se requiera.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1026/2019 de 26 de julio de 2019, emitido por la Profesional VIII dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y la Resolución Ministerial N° 528/2018 de 7 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 060/2019 de 22 de julio de 2019, emitido por el Responsable IV de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el **Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación correspondiente a la Gestión 2019**, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO

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

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación correspondiente a la Gestión 2019**, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente disposición normativa.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 0798/2018 de 20 de julio de 2018, que aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, correspondientes a la Gestión 2018.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


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


 Lic. Roberto Ivar Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL	SOA/MOF/1129
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GESTION 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Armando A. Quiroz C.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	RESPONSABLE IV DE URRHDO	JEFE UNIDAD DE URRHDO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 Armando Quiroz Calle <small>RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 Alexandra Canedo C. <small>JEFE a.L UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

 MINISTERIO DE educación <small>ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA</small>	MANUAL	SOAMOF/1120
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GESTION 2019

CONTENIDO

1. Naturaleza de las Operaciones del ME.....	1
2. Base Legal.....	1
3. Misión, Visión, Objetivos.....	4
4. Servicios Prestados por el ME.....	6
5. Organigrama Institucional.....	7
6. Despacho del Ministro.....	8
6.1 Jefatura de Gabinete.....	12
6.2 Unidad de Comunicación Social.....	14
6.3 Unidad de Auditoría Interna.....	17
6.4 Unidad de Transparencia.....	20
7. Dirección General de Asuntos Jurídicos.....	23
7.1 Unidad de Gestión Jurídica.....	26
7.2 Unidad de Análisis Jurídico.....	28
8. Dirección General de Asuntos Administrativos.....	30
8.1 Unidad Financiera.....	35
8.2 Unidad Administrativa.....	39
8.3 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.....	45
8.4 Unidad de Gestión de Personal del SEP.....	50
9. Dirección General de Planificación.....	54
9.1 Unidad de Políticas Inter-Intracultural y Plurilingüe.....	60
9.2 Unidad de Sistemas.....	66
10. Viceministerio de Educación Regular (VER).....	73
10.1 Dirección general de Educación Primaria (DGEP).....	76
10.2 Dirección General de Educación Secundaria (DGES).....	79
10.2.1 Unidad Ejecutora Gestión de Programas (UGP).....	83
11. Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.....	86
11.1 Dirección General de Educación de Adultos.....	89
11.2 Dirección General de Educación Especial.....	96
11.3 Dirección General de Post Alfabetización.....	99
12. Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional.....	104
12.1 Unidad de Títulos.....	107
12.2 Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.....	109
12.3 Dirección General de Educación Superior Universitaria.....	113
12.4 Dirección General de Formación de Maestros.....	119
13. Viceministerio de Ciencia y Tecnología.....	125
13.1 Dirección General de Ciencia y Tecnología.....	128
13.1.1 Unidad de Ciencia y Tecnología.....	131
13.2 Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación.....	135
14. Canales y Medios de Comunicación.....	139



	MANUAL	SOA/MOF/1120
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GESTION 2019

ABREVIATURAS

ANCB:	Academia Nacional de Ciencia de Bolivia
CEA:	Centro Educativo Alternativo
CNM	Conservatorio Nacional de Música
DDE:	Dirección Departamental de Educación
DGAA:	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGCT:	Dirección General de Ciencia y Tecnología
DGEE:	Dirección General de Educación Especial
DGEP:	Dirección General de Educación Primaria
DGEPA	Dirección General de educación Post Alfabetización
DGES:	Dirección General de educación Secundaria
DGESTTLyA:	Dirección General de Educación Técnica Tecnológica Lingüística y Artística
DGESU:	Dirección General de Educación Superior Universitaria
DGTIC:	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación
EBIM:	Escuela Boliviana Intercultural de Música
EGPP:	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
ESFM	Escuela Superior de Formación de Maestros
IPELC:	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas
M.O.F.	Manual de Organización y Funciones
OPCE:	Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación
PGDES:	Plan General de Desarrollo Económico y Social
POA:	Plan Operativo Anual
R.M.	Resolución Ministerial
RDA:	Registro Docente Administrativo
SEP:	Sistema Educativo Plurinacional
SOA :	Sistema de Organización administrativa
SPCC:	Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias
TEC`S	Telecentros Educativos Comunitarios
UA:	Unidad Académica
UNIBOL:	Universidad Indígena de Bolivia
UPIIP:	Unidad de Políticas Inter - Intracultural Plurilingüe
VCYT:	Viceministerio de Ciencia y Tecnología
VEAE:	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
VER:	Viceministerio de Educación Regular
VESFP:	Viceministerio de Educación superior y Formación Profesional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

El Ministerio de Educación fundamentalmente es la instancia del Órgano Ejecutivo encargada de "Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnicas - tecnológicas, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional"

BASE LEGAL:

- Ley N° 070 de la Educación Avelino Siñani - Elizardo Pérez de 20 de diciembre de 2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010 que establece modificaciones al Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009 (Estructura del Órgano Ejecutivo), entre las cuales se encuentra la incorporación del Viceministerio de Ciencia y Tecnología al Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009 (Estructura del Órgano Ejecutivo).
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Decreto Supremo N° 23318-A.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Resolución Ministerial 972/2014 de 08 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial 528/2015 de 07 de julio de 2015, que aprueba el Manual del Sistema de Organización Administrativa.
- La inclusión de la UPIIP, en la estructura organizacional del ME está en función a la CPE (Art. 78.II) y la Ley 070 de Educación (Art. 4 numeral 4). Depende directamente de la Dirección de Planificación.
- Decreto Supremo N° 004 de 11 de febrero de 2009. Programa Nacional de Post-Alfabetización.
- La inclusión de la **Unidad de Títulos**, en la estructura organizacional del ME se establece en la Resolución Ministerial N° 41/10 de fecha 20/01/2010 (Art. 1).



	<p>Depende directamente del VESFP.</p> <ul style="list-style-type: none">• La inclusión de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 0156 de 06/06/2009.• La inclusión de la Universidad Pedagógica "Mariscal Sucre", con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 0156 de 06/06/2009.• Mediante Resolución Ministerial N° 083/2009 de 19/03/2009, se crea una Unidad Desconcentrada para el proyecto "Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP)" con dependencia directa de la Dirección General de Post Alfabetización, en el marco del DS N° 0004 de 11/02/2009.• La inclusión de la Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 29876 de 24/12/2008 (Art. 2). Dependen del Ministerio de Educación a través del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, según Resolución Ministerial N° 100/2013 de 04/03/2013.• RM N° 890/2013 de 22/11/2013. Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO), es una unidad desconcentrada del Ministerio de Educación, depende directamente de la Ministra (o) de Educación y funcionalmente de la Viceministra (o) de Educación Superior y Formación Profesional.• Las DDE's están establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070 y D.S. 813 de 09/03/2011, que reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's.• La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación creada el 15 de Julio de 2009 mediante el Decreto Supremo N° 212, con sede en la Ciudad de La Paz.• La Escuela Boliviana Intercultural de Música, es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación creada el 14 de febrero de 2009 mediante el Decreto Supremo N° 9, con sede en la Ciudad de Oruro.• El Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación (OPCE) es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación. Tiene sustento legal en la Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" del 20 de diciembre de 2010. (Art. 83). Asimismo, regula su estructura y funcionamiento el D.S. 832 de fecha 30/03/2011. Su sede se encuentra en la Ciudad de La Paz.• Mediante el Reglamento a la Ley del Poder Ejecutivo (D.S. 28631 de fecha 09/03/2006), artículo 83,
--	---



dispone que el entonces Ministerio de Educación y Culturas, tiene bajo su tuición la Academia Nacional de Ciencia (ANC). Entidad Descentralizada.

- Mediante Decreto Supremo N° 1720 de 11/09/2013, Artículo 2, parte I. "Se modifica la denominación de "Conservatorio Nacional de Música" a "Conservatorio Plurinacional de Música".
- **Universidades Indígenas Bolivianas UNIBOL Tupac Katari; UNIBOL Casimiro Huanca; UNIBOL APIAGUAIQUI TUPA:** son entidades descentralizadas de educación pública bajo régimen especial y tuición del Ministerio de Educación. Tiene sustento legal en el D.S. 29664 de 02/08/2008.
- La inclusión del **Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas**, con carácter descentralizado, bajo tuición del Ministerio de Educación, se establece mediante el D.S. 1313 de fecha 02/08/2012 (Art. 2). Su sede se encuentra en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
- Decreto Supremo N°2931/2016 de fecha 5 de octubre de 2016, **Escuela Boliviana Intercultural de Danza (EBID)**, en la ciudad de El Alto, en el nivel de titulación de licenciatura.
- Otras normas de carácter organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

<p>MISION DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:</p>	<p>El Ministerio de Educación fundamentalmente es la instancia del Órgano Ejecutivo encargada de "Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnicas - tecnológicas, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional"</p>
<p>VISION:</p>	<p>"El Ministerio de Educación garantiza una <u>educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos</u>, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la <u>construcción de una sociedad justa</u>, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para vivir bien, como entidad modelo de gestión participativa y transparente".</p>
<p>OBJETIVOS:</p>	<p>Objetivos Estratégicos Los objetivos estratégicos han sido formulados en función a los ejes estratégicos definidos en la visión:</p> <p>Base Fundamental Desarrollar mecanismos de coordinación con la sociedad civil organizada para el diseño de políticas y estrategias educativas ejerciendo control social de la gestión pública.</p> <p>Objetivo Estratégico 1: Oportunidad y Equidad Garantizar el acceso y permanencia a los bolivianos y bolivianas en el Sistema Educativo Plurinacional en condiciones de plena igualdad, sin discriminación social, cultural, lingüística ni económica, con participación en el desarrollo local, en alianza con sus comunidades y autoridades; desarrollándose plenamente en el seno de su familia y sus comunidades en el ambiente humano libre.</p> <p>Objetivo Estratégico 2: Educación de Calidad Desarrollar e implementar una formación integral humanista, científica, técnica, tecnológica y productiva, descolonizadora, comunitaria, intraculturales, interculturales y plurilingües, con igualdad de oportunidades y condiciones para que las bolivianas y bolivianos vivamos bien.</p> <p>Objetivo Estratégico 3: Educación Productiva Desarrollando una educación productiva y territorial, que garantice procesos de formación educativa ligada a la base productiva, la conservación, el manejo y defensa de todos los recursos naturales, a partir de la relación y desarrollo de los saberes y conocimientos teórico-práctico-productivos de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos con el desarrollo de la ciencia y tecnología.</p>

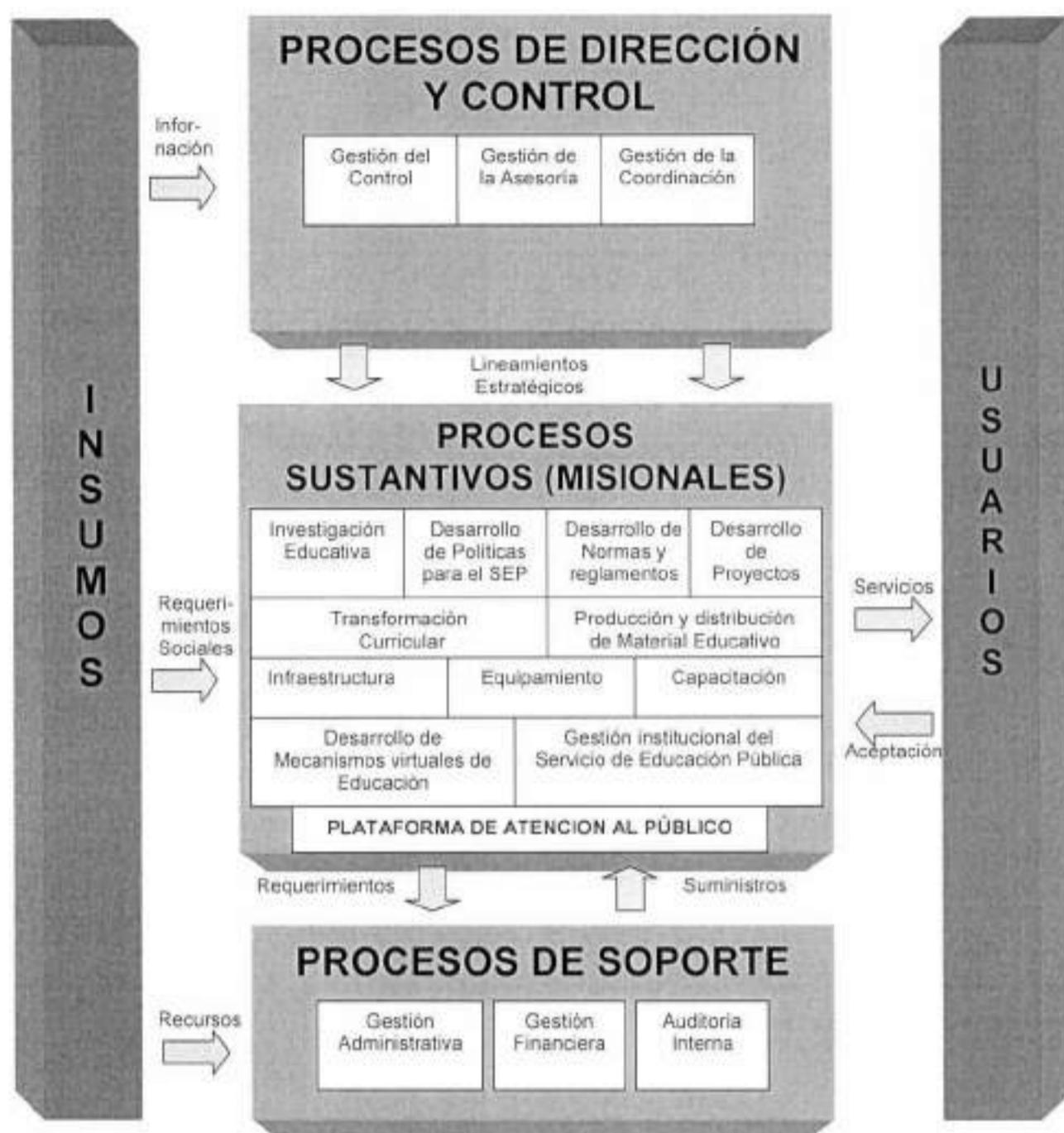


Objetivo Estratégico 4: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Desarrollar una nueva visión de gestión institucional con participación social e intercultural para generar capacidades técnico - administrativas, financieras, legales, en el Sistema Educativo Plurinacional.



SERVICIOS PRESTADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Despacho de Educación
TIPO DE UNIDAD	Sustantiva

NIVEL JERARQUICO:	1er Nivel – Normativo y Ejecutivo
--------------------------	--

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia
--------------------	--

ÁREAS, UNIDADES Y EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Relaciones Internacionales
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.

Instituciones desconcentradas

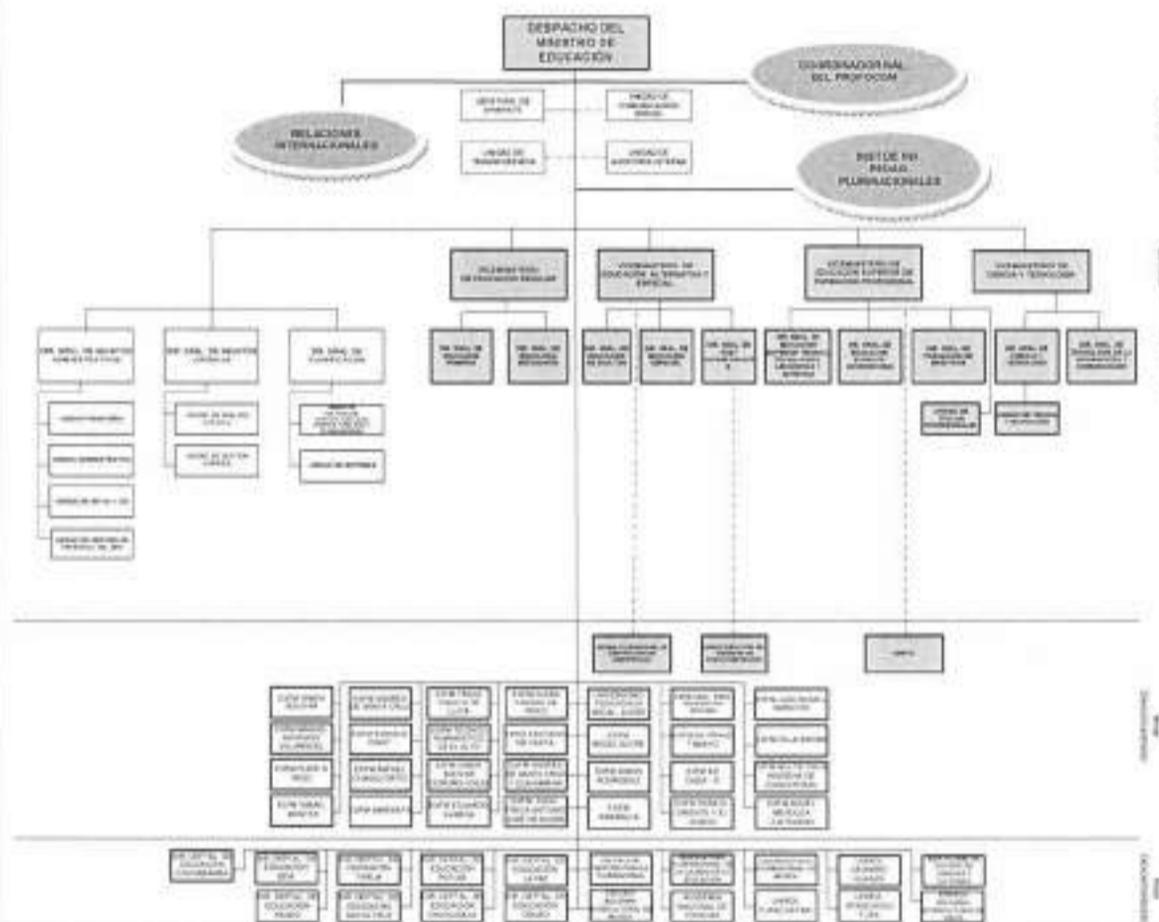
- Escuelas Superiores de Formación de Maestros
- Universidad Pedagógica
- Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias
- Unidad Ejecutora del Programa Post Alfabetización
- Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO)

Entidades bajo tuición

- Direcciones Departamentales de Educación
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- Escuela Boliviana Intercultural de Música
- Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación
- Academia Nacional de Ciencias
- Conservatorio Plurinacional de Música
- UNIBOL Tupac Katari
- UNIBOL Casimiro Huanca
- UNIBOL Apiaguaqui Tüpa
- Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas



ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Viceministerios dependientes
- Direcciones Generales
- Unidades organizacionales en general
- Unidades e Instituciones desconcentradas
- Coordinador Nacional del PROFOCOM

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ministerios e instituciones del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- Gobernaciones Departamentales
- Gobiernos Municipales
- Instituciones Descentralizadas
- Direcciones Departamentales de Educación
- Organismos no Gubernamentales



- Embajadas
- Organismos Internacionales
- Organismos Financiadores
- Convenio Andrés Bello

Mapa de actores sociales

- Confederación de Maestros Urbanos de Bolivia
- Confederación de Maestros Rurales de Bolivia.
- Junta Nacional de Padres de Familia.
- Confederación Nacional de Juntas Vecinales de Bolivia.
- Confederación de Estudiantes Normalistas de Bolivia.
- Confederación de Estudiantes de Secundaria de Bolivia.
- Confederaciones de Campesinos, Indígenas, Originarios, Mujeres y Comunidades Interculturales de Bolivia.

OBJETIVO:

Normar, regular y fiscalizar la ejecución de políticas educativas, para lograr la formación integral de recursos humanos de calidad, competitivos y con sólidos principios éticos, para fomentar la creatividad científica y tecnológica, en el marco del proceso de transformación de la educación, generando credibilidad y transparencia en la información de la gestión institucional.

FUNCIONES:

- a. Formular políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües de Educación en el Estado, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b. Gestionar y garantizar el funcionamiento del sistema educativo plurinacional.
- c. Desarrollar programas educativos en base a las políticas de desarrollo del país.
- d. Promover el desarrollo de teorías pedagógicas a partir de las cosmovisiones filosofías y experiencias educativas propias.
- e. Ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación.
- f. Ejercer tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertinencia.
- g. Desarrollar políticas de educación científica, técnica, tecnológica y productiva.
- h. Promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el sistema educativo.
- i. Promover, desarrollar y difundir los saberes y conocimientos de las culturas.
- j. Fortalecer la diversidad cultural y lingüística como base del desarrollo nacional a través de políticas y programas.
- k. Promover programas educativos para la formación integral del pueblo boliviano.
- l. Formular e implementar normas educativas para la articulación del nivel central con las entidades territoriales autónomas.
- m. Implantar los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y promover su implantación en las instituciones descentralizadas bajo tuición del ME.
- n. Diseñar y proponer políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes locales y conocimientos ancestrales de forma concurrente con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.

(Operaciones de Relacionamento Internacional)

- a. Analizar, Planificar, Coordinar y Centralizar la Cooperación Financiera y Asistencia Técnica
- b. Canalizar todas las formas de cooperación (convenios y nexos formales) establecidos



por el Ministerio de Educación.

- c. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior
- d. Gestionar y coordinar el desarrollo de programas de intercambio académico, científico, tecnológico y cultural, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- e. Establecer vínculos directos con embajadas, consulados y organismos de cooperación internacional que permitan efectuar proyectos conjuntos, intercambios de personal y la participación en redes académicas. Fomentar las relaciones diplomáticas.
- f. Proyectar la imagen del Ministerio en el exterior y, en ese sentido, coordinar, divulgar y estimular la participación de la comunidad educativa en actividades que relacionen la institución con el mundo exterior.
- g. Difundir toda la información de carácter internacional del Ministerio: promoción de becas, eventos, certámenes, representaciones académicas, convocatorias, premios, pasantías.
- h. Manejar el flujo de la información interna y externa y los vínculos interinstitucionales.
- i. Ejecutar políticas y estrategias para el manejo de la imagen institucional.
- j. Elaborar el material institucional (catálogos de información institucional en español, inglés y francés).
- k. Promover todo tipo de contactos a nivel internacional y accionar la movilización de académicos y científicos nacionales y extranjeros.
- l. Coordinar la participación del Ministerio de Educación en exposiciones nacionales e internacionales.
- m. Manejar protocolo en actos oficiales de la institución y asistir al cuerpo directivo en asuntos de diplomacia, etiqueta, relaciones públicas y buenas maneras para la ejecución de una política de protocolo corporativo.

(Operaciones Coordinación Nacional de PROFOCOM)

- a. Desarrollar la formación integral de la maestra y el maestro con alto nivel académico, en el ámbito de la especialidad y el ámbito pedagógico.
- b. Implementar en todo el Estado Plurinacional de Bolivia la formación de los maestros y maestras en el marco del modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
- c. Asistencia técnica, seguimiento, acompañamiento, sistematización y evaluación del desarrollo del programa.

(Operaciones Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacionales)

Diseñar y desarrollar estrategias de apoyo a las políticas de transformación del Sistema Educativo Plurinacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Jefatura de Gabinete

TIPO DE UNIDAD:

Asesoramiento

NIVEL JERARQUICO:

Apoyo Funcional a Despacho de Educación

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Despacho de Educación.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Planificación.
- Instituciones Desconcentradas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerio de la Presidencia.
- Con las Jefaturas de Gabinete de la Presidencia y de los otros Ministerios.
- Direcciones Generales de otros Ministerios, relacionados con el área de su competencia.
- Instituciones descentralizadas
- Gobiernos Municipales
- Compañías Educativas.



> Organizaciones Sociales.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por el Sr. Ministro, su agenda y la atención de correspondencia desde y hacia el Despacho del Ministro de Educación.

FUNCIONES:

- a. Efectuar el seguimiento de Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe formuladas por el Órgano Legislativo
- b. Coordinar la relaciones publicas y de protocolo del Ministerio
- c. Planificar y organizar en coordinación con el Ministro la agenda de trabajo.
- d. Supervisar la calidad de los resultados de actividades encomendadas por el Ministro.
- e. Coordinar con el Director de Comunicación Social todas las presentaciones oficiales en las que deberá participar el Ministro.
- f. Apoyar logísticamente en todos los viajes que realice el Ministro.
- g. Preparar toda la documentación para reuniones en las que deba participar el Ministro a nivel nacional e internacional y coordinar la revisión de las mismas con los Viceministros.
- h. Supervisar la recepción y despacho de correspondencia del Ministro, durante los viajes de la MAE
- i. Cumplir con otras tareas que le encomiende el Ministro en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Comunicación Social
TIPO DE UNIDAD:	Asesoramiento

NIVEL JERARQUICO:	Apoyo Funcional a Despacho de Educación
--------------------------	---

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Despacho de Educación
EQUIPOS DEPENDIENTES:	NINGUNA

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Asuntos Administrativos

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de comunicación.
- Unidades de Comunicación de otros Ministerios e instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Directores Departamentales de Educación.
- Coordinación con medios de comunicación privados, radiales, televisivos y escritos.
- Coordinación con medios comunitarios y provinciales.



- Organizaciones Sociales.

OBJETIVO:

Promover la política comunicacional e informativa del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

- Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.

(Operaciones de Comunicación)

- Coordinar con el Ministerio de Comunicación, brindando apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad.
- Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del Ministerio de Educación.
- Coordinar las Relaciones del Ministerio de Educación con los medios de comunicación.
- Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio.
- Comunicar y orientar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre la definición y ejecución de actividades enmarcadas en la línea estratégica de prensa, promoción y difusión de las actividades de gestión.
- Ejecutar un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias referidas o relacionadas con el Ministerio de Educación.
- Actuar como nexo entre la entidad y los medios de comunicación para identificar con antelación los requerimientos específicos de información.
- Realizar actividades de protocolo y actividades sociales en los que se involucre la imagen de la institución.
- Realizar el monitoreo de la información relacionada con la entidad y que se difunde en los medios de comunicación tradicionales (radio, televisión, prensa) y electrónicos (Internet, e-mail).
- Atender las solicitudes de información institucional provenientes de organizaciones públicas o privadas, así como del público en general.
- Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en el marco de sus competencias.

(Operaciones de Ediciones y Publicaciones)

- Realizar y supervisar la producción de materiales comunicacionales y su difusión oportuna.
- Coordinar con otras entidades del Poder Ejecutivo todo lo relacionado con la



- difusión de información del Ministerio de Educación.
- q. Difundir las Actividades del Ministerio de Educación y sus Instituciones dependientes.
 - r. Producir e identificar el contenido de los mensajes en concordancia con la política institucional y las directrices para periodos de conflictos y crisis.
 - s. Evaluar la tendencia informativa local e internacional y su impacto en la actividad de la Institución.
 - t. Crear mecanismo de consulta y capacitación para que los periodistas puedan procesar con mayor precisión la información que reciben de la entidad.
 - u. Elaborar y organizar un archivo físico y digital (audio, fotografía y video) con las declaraciones e intervenciones públicas del Ministro de Educación y las principales autoridades de la Institución.
 - v. Organizar y administrar un archivo físico con periódicos (hemeroteca) y otras publicaciones relacionadas con las actividades del Ministerio.
 - w. Elaborar informes de evaluación de contenidos, tendencia noticiosa y otros en base a los archivos disponibles siguiendo procedimientos científicos que permitan obtener resultados cuantificables.
 - x. Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en el marco de sus competencias.
 - y. Planificar y Coordinar con los Viceministros, Directores Generales y Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación, la difusión de todas las publicaciones, artículos y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Auditoría Interna
TIPO DE UNIDAD: Asesoramiento

NIVEL JERARQUICO: 4to. nivel - Ejecución de Control Interno Posterior

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Ministro de Educación

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Auditoría I
- Equipo de Auditoría II

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Jefaturas de Unidad
- Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos dependientes del Ministerio de Educación
- Instituciones Desconcentradas



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Contraloría General del Estado (CGE)
- Entidades bajo tuición del Ministerio de Educación (Unidades Descentralizadas)

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas de Administración y Control Gubernamental en el Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en el Art. 15º de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 13º del Decreto Supremo Nº 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General.

FUNCIONES:

La Auditoría Interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una Unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas de la organización. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. Las actividades de la Unidad de Auditoría Interna comprenden principalmente las siguientes:

- a. La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- b. La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c. La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d. La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e. El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- f. Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g. El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- h. La evaluación de la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- i. Relevamientos de Información General y Específica en marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG 217) y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado a través de instructivos y/o notas.
- j. Las funciones de auditoría se realizan en el marco de lo expresado por el artículo 15º de la Ley 1178 y en los instrumentos normativos que en forma individualizada detallan las normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Transparencia
TIPO DE UNIDAD:	Asesoramiento
NIVEL JERARQUICO:	4to. nivel - de Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Despacho de Educación.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Supervisión y Control • Equipo de Ética y Transparencia

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Auditoría Interna



- Unidad de Comunicación Social
- Entidades Desconcentradas

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios del Estado Plurinacional
- Gobernaciones Departamentales
- Gobiernos Municipales
- Organizaciones No Gubernamentales
- Defensor del Pueblo
- Contraloría General del Estado Plurinacional
- Direcciones Departamentales de Educación

Mapa de actores sociales

- Confederación de Maestros Urbanos de Bolivia
- Confederación de Maestros Rurales de Bolivia
- Consejos Educativos Social Comunitarios
- Confederación Nacional de Juntas Vecinales de Bolivia
- Confederación de Estudiantes Normalistas de Bolivia
- Confederación de Estudiantes de Secundaria de Bolivia
- Confederaciones de Campesinos, Indígenas, Originarios, Mujeres y Comunidades Interculturales de Bolivia

OBJETIVO:

Transparentar la gestión pública, promocionando los valores éticos y garantizando el acceso de la población a la información, a través de mecanismos de control social, promoviendo la rendición pública de cuentas del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

- Asegurar el **acceso a la información pública** del Ministerio de Educación.
- Promover la **ética de las y los servidores públicos** del Ministerio de Educación.
- Desarrollar mecanismos para la implementación del **control social**.
- Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de **rendir cuentas**, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.

(Equipo de Ética y Transparencia)

- Implementar y aplicar instrumentos de Ética en el Ministerio.



- b. Garantizar el acceso de la población a la información de carácter público.
- c. Promover la lucha contra la corrupción.
- d. Transparentar todos los procesos dentro del Ministerio.
- e. Garantizar la vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asisten a las y los servidores públicos.
- f. Realizar el seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las sanciones por actos no éticos, en el marco de la objetividad y respeto.
- g. Realizar la evaluación y apoyar la mejora del clima organizacional en la entidad

(Equipo de Supervisión y Control)

- a. Hacer seguimiento e investigación a las denuncias recibidas sobre corrupción y falta de transparencia en el sistema educativo.
- b. Hacer seguimiento a los procesos administrativos del sistema educativo.
- c. Proponer transformaciones de los procesos en general con el fin de mejorar la calidad del servicio a los usuarios.
- d. Garantizar el respeto de los derechos de las y los servidores públicos del Sistema Educativo Plurinacional.
- e. Combatir el abuso en el ejercicio de la función pública.
- f. Velar por una gestión pública transparente en el Sistema Educativo Plurinacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

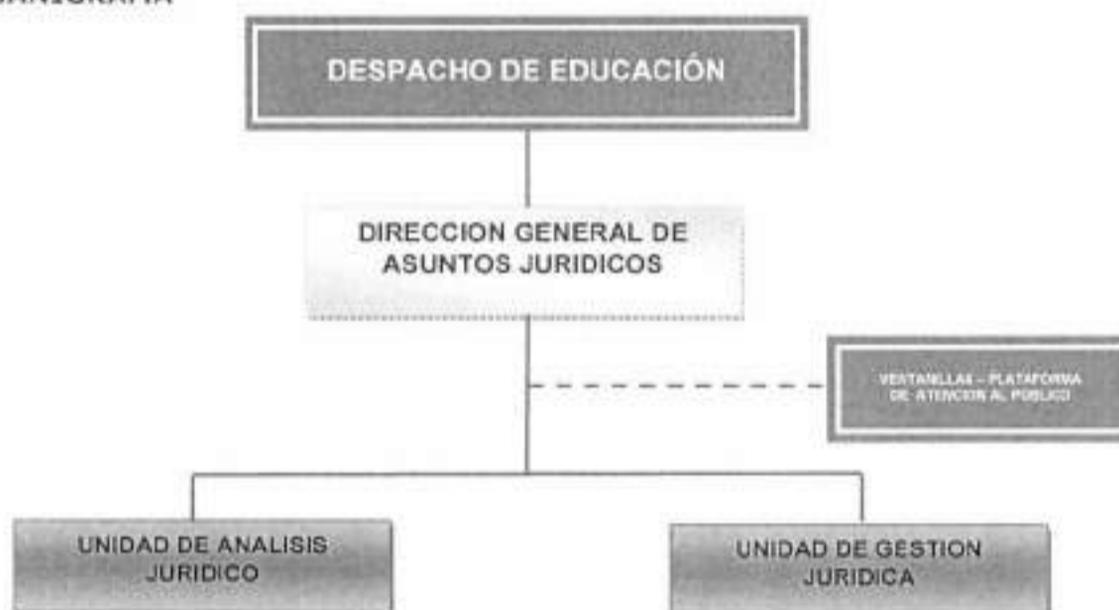
VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
TIPO DE UNIDAD:	Asesoramiento
NIVEL JERARQUICO	3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Ministro de Educación
UNIDADES DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Jurídica • Unidad de Análisis Jurídico

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho de Educación.
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Comunicación Social.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Planificación.
- Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Educación
- Unidad de Gestión de Personal del SEP.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Agencias de Cooperación Internacional.
- Ministerio Público.
- Órgano Judicial.
- Defensor del Pueblo.
- Contraloría General deL Estado.
- Policía Boliviana Nacional y Fuerzas Armadas.
- Direcciones Departamentales de Educación.
- Instituciones descentralizadas del Ministerio de Educación.
- Toda Institución con la que deba resolver asuntos de carácter jurídico.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- SEGIP.
- SERECI.

OBJETIVO:

Efectuar la Gestión y Análisis Jurídico y legal que requiera el Ministerio de Educación y sus instituciones desconcentradas y descentralizadas, de forma ágil y oportuna.

FUNCIONES:

- a. Prestar asesoramiento especializado al Ministro de Educación, Viceministerios y demás componentes de la estructura central del Ministerio, en coordinación con los abogados/as dependientes de cada comunidad laboral, de ser el caso.
- b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio.
- c. Registrar y archivar Registrar y archivar las resoluciones ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- d. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Ministerio.
- e. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el Ministerio de Educación y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.
- f. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia,



en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.

- h. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
- i. Asumir la defensa legal del Ministerio de Educación, ante las demandas interpuestas.
- j. Representar al Ministerio en los procesos administrativos en las fases sumarial y de impugnación.
- k. Representar al Ministerio en la prosecución de procesos judiciales.
- l. Elaborar Informes al Ministro sobre los alcances de las disposiciones legales vigentes, derogadas y/o abrogadas.
- m. Custodiar los ejemplares de la Gaceta Oficial.
- n. Cumplir con otras atareas que le encomienda el Ministro en el ámbito de su competencia.

(Ventanilla-Plataforma de Atención al Público)

Ventanilla - Plataforma de Atención al Público: Realiza operaciones de consulta relacionado a seguimiento de trámites, asignándolos a la DGAJ - Recepción de memoriales, requerimientos y otros actuados/administrativos, consultas, seguimientos a trámites relacionados con asuntos jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión Jurídica
TIPO DE UNIDAD:	Asesoramiento

NIVEL JERARQUICO	4to. nivel - Ejecución
-------------------------	------------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
--------------------	--

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Comunicación Social.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Planificación.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Entidades e instituciones del Órgano Ejecutivo
- Agencias de cooperación externa.
- Ministerio Público.
- Órgano Judicial
- Defensor del Pueblo.
- Contraloría General del Estado
- Policía Boliviana Nacional y FFAA.
- Direcciones Departamentales de Educación.



- Instituciones descentralizadas del Ministerio de Educación
- Servicio General de Identificación Personal – SEGIP
- Servicio de Registro Cívico – SERECI
- Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Financiero – ASFI
- Procuraduría General del Estado Plurinacional
- Derechos Reales

OBJETIVO:

Prestar apoyo y asesoramiento jurídico al Ministro, Viceministros y Directores Generales del Ministerio de Educación; Así como, patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que el Ministerio de Educación actúe como demandante o demandado.

FUNCIONES:

- a. Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio de Educación y sus Instituciones desconcentradas y descentralizadas.
- b. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el ministerio, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos del Ministerio corresponde su conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio y refrendarlos.
- d. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- e. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- g. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
- h. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica
- i. Presentar denuncias al Ministerio Público.
- j. Reportar los procesos a la Contraloría General de la República y Procuraduría General del Estado
- k. En cada proceso de contratación:
 - Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales durante el proceso de contratación
 - Elaborar los informes y contratos requeridos
 - Validar contratos en forma previa a su suscripción
 - Revisar la legalidad de documentos presentados por el proponente adjudicado para la suscripción de contratos
- l. Velar por la atención oportuna de los asuntos derivados para su atención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

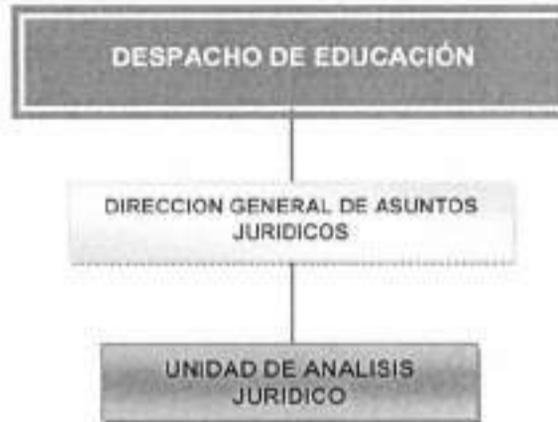
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
TIPO DE UNIDAD:	Asesoramiento

NIVEL JERARQUICO:	4to. nivel - Ejecución
--------------------------	------------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
--------------------	--

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Comunicación Social.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerios e instituciones del órgano Ejecutivo
- Agencias de cooperación externa.
- Defensor del Pueblo.



- Contraloría General del Estado.
- Policía Boliviana Nacional y FFAA.
- Direcciones Departamentales de Educación.

OBJETIVO:

Lograr que los requerimientos de opinión jurídica-legal del Ministerio de Educación y sus instituciones desconcentradas, sean atendidos con eficiencia y efectividad.

FUNCIONES:

- Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio de Educación y sus Instituciones desconcentradas y descentralizadas.
- Absolver consultas o requerimiento de opinión jurídica
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del Ministerio.
- Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
- Proponer disposiciones legales y normativas relativas al ámbito educativo nacional.
- Proponer y elaborar Resoluciones Ministeriales y/o administrativas.
- Actualizar y sistematizar disposiciones legales y normativas en archivo de la DGAJ.
- Revisión de consultas de normas jurídicas.
- Velar por la atención oportuna de los asuntos derivados para su procesamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección General de Asuntos Administrativos
TIPO DE UNIDAD: Administrativa

NIVEL JERARQUICO: 3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Ministro de Educación.

EQUIPOS Y UNIDADES DEPENDIENTES:

- Equipo de Infraestructura.
- Equipo Juancito Pinto.
- Unidad Financiera.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Unidad de Gestión de Personal del SEP

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho de Educación
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicación Social.
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial



- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidades Ejecutoras de Programas y proyectos
- Instituciones desconcentradas del ME

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- Direcciones Generales dependientes del Ministerio de Economía y Finanzas (Presupuesto, Contaduría, Normas de Administración Gubernamental, Tesoro, etc.)
- Agencias de Cooperación Externa.
- Otras instancias del Gobierno Central relacionadas a las actividades del Ministerio de Educación
- Gobiernos Municipales
- Organizaciones Sociales

OBJETIVO:

Velar por el funcionamiento oportuno y efectivo de los mecanismos financieros y administrativos del Ministerio de Educación, en apoyo a las actividades de las unidades técnicas mediante la implementación y aplicación de los Sistemas Administrativos Gubernamentales en vigencia.

FUNCIONES:

- Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamental.
- Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del Ministerio.
- Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del Ministerio.
- Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro.
- Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.

(Operaciones de Infraestructura)

- Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento para educación Regular, Alternativa - Especial y Superior y otras instancias del ámbito educativo.
- Elaboración de programas y proyectos de infraestructura educativa, equipamiento, mobiliario educativo en el marco de las responsabilidades del M.E.,
- Elaboración de normas y diseños técnicos de infraestructura y mobiliario para educación Regular, Alternativa - Especial y Superior.
- Elaboración de proyectos de infraestructura y mobiliario.
- Apoyo técnico a diferentes instancias en la elaboración de Proyectos de Infraestructura y mobiliario.



- Evaluación de los proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento.
- Priorización y aprobación de proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento.
- Coordinación con Gobiernos Municipales, Departamentales y otras instancias del Gobierno Central para la elaboración, suscripción de convenios, inscripción, implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento.
- Seguimiento físico financiero a la ejecución de proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento.
- Remisión de proyectos y documentación técnica a otras entidades.
- Fiscalización de obras.
- Supervisión de obras.
- Coordinación con instancias técnicas, administrativas y legales para el cierre de los programas y proyectos.
- Sistematizar la información para los procesos de control interno y externo posterior referente a proyectos de infraestructura y equipamiento en el marco de sus competencias.
- Gestionar el proceso administrativo para la contratación de empresas constructoras para la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento.
- Elaboración de proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Educación.

(Operaciones de administración del Bono Juancito Pinto)

- Diseñar mecanismos operativos para la entrega del Bono "Juancito Pinto" para su inclusión en el Reglamento de entrega y normativa complementaria.
- Solicitar a la Dirección General de Planificación (SIE) la base de datos de estudiantes al primer bimestre para solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP el financiamiento y la asignación presupuestaria del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" de la gestión.
- Realizar las gestiones administrativas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la respectiva asignación de recursos y/o transferencias que correspondan a efecto de constituir el 100% del capital fideicomitado.
- Revisar y consensuar con las Entidades Intervinientes el proyecto del Reglamento de Entrega en base a experiencias presentadas en la anterior gestión.
- Gestionar la aprobación de los Reglamentos del Fideicomiso y disposiciones normativas relacionadas con la entrega del Bono "Juancito Pinto" con las Unidades correspondientes.
- Coordinar con las Fuerzas Armadas, BDP S.A.M. y UNICOM, la formulación del presupuesto para la entrega del Bono "Juancito Pinto" de la presente gestión, para su revisión y aprobación.
- Solicitar a la Dirección General de Planificación - SIE la base de datos de estudiantes, Unidades educativas y Centros de Educación Especial habilitados para la entrega del Bono "Juancito Pinto" en la presente gestión.
- Proporcionar a los coordinadores de las Fuerzas armadas (Agentes de Entrega) la



base de datos de Unidades Educativas y Centros de Educación especial habilitados para que realicen la asignación a sus unidades Militares.

- Gestionar como Unidad Solicitante las contrataciones que sean necesarias para la ejecución del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" ante la Unidad Administrativa.
- Preparar, coordinar y realizar eventos de capacitación con las Fuerzas Armadas, el Fiduciario y las Direcciones Departamentales de Educación para el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto", referidos a los Reglamentos y la normativa al respecto.
- Presentar el Proyecto del Decreto Supremo mediante el cual se establezca el financiamiento, mecanismo financiero y cobertura de beneficiarios ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que posteriormente siga el curso correspondiente.
- Preparar y gestionar la suscripción de los Reglamentos del Fideicomiso y disposiciones normativas relacionadas con la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Preparar y gestionar la suscripción del Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la administración de los recursos del Bono "Juancito Pinto" y de sus adendas cuando correspondan.
- Solicitar a la Dirección General de Planificación (SIE) la Base de Datos de Estudiantes, Unidades Educativas y Centros de Educación Especial actualizados para elaborar las planillas de entrega del Bono "Juancito Pinto", las mismas que son entregadas a la imprenta para su impresión.
- Entregar el material (Planillas de Entrega y otros) a los coordinadores de las FF.AA mediante actas de entrega, para la distribución a las respectivas unidades militares que realizarán la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Gestionar ante el Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas la transferencia de recursos a las cuentas de las FF.AA y Fiduciario. (BDP.SAM.)
- Gestionar ante el Fiduciario las solicitudes de desembolso que realicen las entidades intervinientes con cargo a su presupuesto aprobado para las actividades administrativas operativas y de difusión del Bono "Juancito Pinto".
- Planificar, ejecutar, revisar y coordinar todos los procesos y actividades relacionadas al desarrollo del pago del Bono "Juancito Pinto".
- Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" durante su desarrollo para su correcta ejecución.
- Informar el proceso de la Entrega del Bono "Juancito Pinto" a requerimiento de las instancias correspondientes.
- Atender reclamos y consultas que Padres de Familia, Maestros, Estudiantes, Agentes de Entrega, Direcciones Departamentales y Directores de Unidades Educativas realicen, a través de la línea gratuita a ser habilitada durante el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".



- Revisar, evaluar e informar sobre los procesos de rendición de cuentas y descargos de los recursos asignados y desembolsados de la Unidad Ejecutora y de UNICOM del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto", de acuerdo a la normativa vigente.
- Remitir los reportes financieros proporcionados por el Fiduciario a la Unidad Financiera para el registro y conciliación final de saldos para el cierre contable y operativo por gestión administrativa de la entrega del Bono "Juancito Pinto",
- Verificar las reversiones realizadas por el Fiduciario a la CUT.
- Identificar probables duplicados e irregulares y revisar la documentación de respaldo de los mismos para seguir los procedimientos correspondientes que permitan la reversión de los recursos si corresponde.
- Proporcionar reportes estadísticos generados por el Sistema de Seguimiento y Monitoreo referidos a la ejecución preliminar del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Presentar Informe Final de gestión.

OTRAS ACTIVIDADES

- Revisar y evaluar los Términos de Referencia previo a la Ejecución de cada auditoría a los Fideicomisos.
- Efectuar la revisión de las Auditorías Externas por el BDP.SAM.
- Atender las solicitudes de documentación y otros para la ejecución de las Auditorías Internas.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento y plazo de implantación de las recomendaciones a las observaciones de Auditoría Externa e Interna del Ministerio de Educación.
- Coordinar y gestionar en combinación con el Fiduciario los procedimientos administrativos y legales para el Cierre de los Fideicomisos de la gestión 2012 a la 2018.

Otras actividades solicitadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Financiera
TIPO DE UNIDAD:	Administrativa

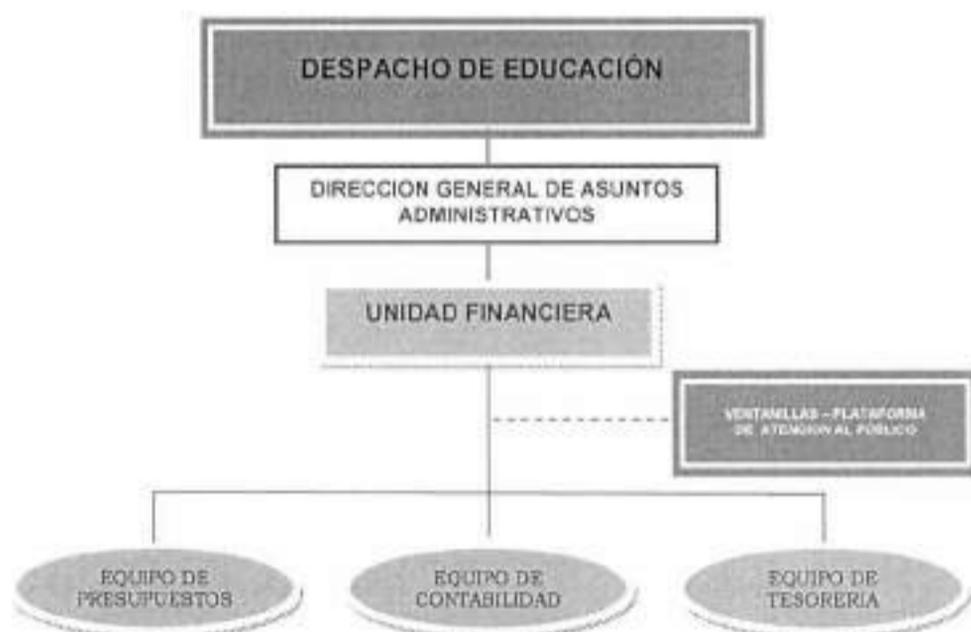
NIVEL JERARQUICO:	4to. Nivel - Ejecución
--------------------------	------------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
--------------------	--

EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Presupuestos • Equipo de Contabilidad • Equipo de Tesorería
------------------------------	---

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- > Despacho del Ministro
- > Jefatura de Gabinete
- > Unidad de Comunicación Social
- > Unidad de Transparencia
- > Unidad de Auditoría Interna
- > Viceministerio de Educación Regular
- > Viceministerio de Educación Alternativa y Especial



- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Con diferentes Unidades de otros Ministerios
- Organismos Internacionales (Agencias de Cooperación)
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el área de su competencia.

OBJETIVO:

Implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Gubernamental Integrada, ejerciendo una administración transparente de los recursos financieros (Fuente local y externa), en apoyo a los objetivos del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar las operaciones financieras y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- b. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
- c. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.

(Operaciones de Presupuestos)

- a. Definir políticas, normas y estándares para una correcta y efectiva asignación de los recursos financieros de acuerdo a las leyes vigentes.
- b. Gestionar la aprobación de escalas Salariales del nivel central del M.E., entidades desconcentradas, descentralizadas y el Magisterio Fiscal.
- c. Realizar la sistematización y consolidación de la información generada por todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- d. Efectuar Modificaciones del Presupuesto, de acuerdo a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Educación.
- e. Realizar certificaciones presupuestarias para la ejecución del presupuesto.
- f. Realizar la identificación de los factores o circunstancias que inciden en la ejecución presupuestaria
- g. Adoptar medidas correctivas de orden presupuestario que permitan cumplir los objetivos de gestión institucionales.
- h. Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual del Ministerio y la consolidación de la información



presupuestaria.

- i. Realizar informes técnicos de viabilidad financiera para la suscripción de Convenios, emisión de Decretos Supremos y Leyes en el ámbito educativo y otros vinculados al sector.
- j. Presentar informes financieros a la ejecución presupuestaria de acuerdo a requerimientos del Ministerio de Educación, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerio de Inversión y Financiamiento Externo.

(Operaciones de Contabilidad)

- a. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en el Ministerio de Educación (Pagos efectuados a terceros por adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al presupuesto aprobado para la gestión)
- b. Realizar el Registro de Tesorería correspondiente a la Reposición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.
- c. Implementar Control de los Cargos de Cuenta Documentada (Fondos en Avance), de los servidores públicos del Ministerio de Educación. Facilitar que todo servidor público que reciba o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración de los recursos a su cargo.
- d. Procesar y producir información presupuestaria y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones
- e. Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
- f. Implementar y Controlar el uso de formularios predefinidos y pre-numerados para todas las operaciones contables y financieras, previendo el número de copias, su destino y los responsables de las respectivas autorizaciones.
- g. Presentar informes financieros de acuerdo a normativa y requerimientos de la MAE, control posterior, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Dirección General de Contabilidad Fiscal), u otras instancias.
- h. Registrar las transacciones que resultan de la ejecución de las operaciones y proporcionar información para el seguimiento y evaluación de la ejecución financiera de la entidad.

(Operaciones de Tesorería)

- a. Administrar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.
- b. Generar disponibilidad de recursos financieros para la ejecución del presupuesto de las áreas organizacionales del Ministerio.
- c. Preparar reportes sobre el movimiento de los valores emitidos por el Ministerio, que se encuentran bajo custodia de la Unidad Financiera.
- d. Implantar procedimientos de control y registros del movimiento de Ingresos y salidas de títulos y valores emitidos por el Ministerio de Educación.
- e. Efectuar arqueos sorpresivos y programados de títulos y valores.
- f. Mantener un archivo adecuado e íntegro de toda la documentación referente a Títulos de propiedad
- g. Efectuar la custodia de títulos de propiedad de los bienes del Ministerio.
- h. Brinda información sobre los desembolsos de recursos financieros del TGN, recursos externos y otros ingresos debidamente registrados en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGEP)



- i. Efectuar la venta de valores a usuarios externos del Ministerio.
- j. Recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.
- k. Planificar las actividades y procedimientos relativos a la Unidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros del Ministerio.
- l. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria relacionados con la elaboración de pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos públicos, y los pagos de las obligaciones del sector público una vez efectuada la percepción de los ingresos de, tesorería.
- m. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.
- n. Efectuar pagos (Firma C-31s) a proveedores de bienes y servicios mediante el SIGEP y/o cuentas bancarias.
- o. Consolidación de la información impositiva referente a los registros del libro de compras efectuadas por las ESFM, áreas organizacionales y otras Unidades dependientes del Ministerio de Educación, para su presentación vía web ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

(Ventanilla-Plataforma de Atención al Público)

Realiza operaciones de cobro por concepto de trámites, legalizaciones y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Unidad Administrativa

TIPO DE UNIDAD:

Administrativa

NIVEL JERARQUICO:

4to. Nivel - Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

Dirección General de Asuntos Administrativos

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de contratación de Bienes y Servicios.
- Equipo de Bienes y Servicios Generales
- Equipo de Logística y Distribución

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Programas y proyectos del área de competencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Organismos Internacionales
- Diferentes unidades de otros Ministerios,
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el área de su competencia.
- Gobiernos Municipales.
- Direcciones Departamentales de Educación
- Comunidades Educativas.
- Organizaciones Sociales.

OBJETIVO:

Implantar, difundir y ejecutar la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades de la Entidad.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar acciones para la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio
- b. Asistir y apoyar la elaboración de reglamentos y manuales específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos.
- d. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.
- e. Supervisar la provisión de bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
- f. Cumplir las funciones de Unidad Administrativa de conformidad con las Normas Básicas del Sistema, de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- g. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos e instancias correspondientes al saneamiento de los Bienes de Uso del Ministerio.
- h. Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales de acuerdo con los requerimientos de las áreas del Ministerio.



- i. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA de la Unidad Administrativa.
- j. Prestar colaboración en la realización de actividades de carácter institucional.
- k. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio.
- l. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico.

(Operaciones del Equipo de Contratación de Bienes y Servicios).

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio en coordinación con la Unidades solicitantes.
- b. Elaborar y evaluar el Reglamento Específico del SABS, de acuerdo con la Norma Básica del SABS vigente.
- c. Ejecutar acciones en el marco de las Normas Básicas del SABS, a través de la elaboración, revisión y verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones.
- d. Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios a requerimiento de las unidades solicitantes y de conformidad a la normativa vigente.
- e. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para cada proceso de contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborado por las unidades solicitantes.
- f. Organizar y llevar a cabo las reuniones de aclaración y la inspección previa en coordinación con las unidades solicitantes.
- g. Atender consultas escritas e incorporarlas en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, en el marco de lo establecidos por las Normas Básicas de SABS.
- h. Participar en las comisiones de calificación.
- i. Apoyar en los procesos de de contratación de las Unidades Desconcentradas.
- j. Publicar los procesos de contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES)
- k. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- l. Administrar y custodiar las garantías que corresponda a cada proceso de contratación.
- m. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo con los cronogramas de seguimiento aprobados.
- n. Elaborar certificados de trabajo por servicios de Consultoría por Producto.
- o. Elaborar Certificados de Cumplimiento de Contrato por la adquisición de bienes y servicios.
- p. Prestar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
- q. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Educación.
- r. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

(Operaciones del Equipo de Bienes y Servicios Generales)

• **Servicios Generales**

- a. Proponer instrumentos y criterios técnicos, referidos a servicios de mantenimiento de equipos y otros que permitan mejorar la calidad en los servicios y reducir costos en los servicios generales del Ministerio.
- b. Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con el mantenimiento de infraestructura, equipos, vehículos, combustibles, servicios telefónicos y de comunicación, currier, limpieza, comedor, etc.
- c. Supervisar los servicios recurrentes contratados para el funcionamiento de la Entidad y emitir conformidad de los mismos para el procesamiento de los pagos



mensuales.

- d. Proporcionar y gestionar oportunamente servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles y vehículos del Ministerio y Viceministerios, de conformidad con la normativa vigente.
- e. Velar por el suministro oportuno de combustible para los vehículos del Ministerio de acuerdo a disposiciones legales.
- f. Velar por la correcta prestación de servicios básicos a todas la Unidades Organizacionales.
- g. Garantizar el orden y la limpieza de todas las instalaciones, pasillos, áreas verdes, etc.
- h. Procesar los pagos de manera oportuna de los servicios básicos (Energía Eléctrica, agua potable, telefonía, internet, etc.)
- i. Velar por el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos del Ministerio.
- j. Proponer a la Dirección General de Asuntos Administrativos la rescisión de contratos de los servicios que no cumplan con las condiciones establecidas y los estándares de calidad fijados en las especificaciones técnicas.
- k. Prever la contratación de seguro contra todo riesgo para inmuebles, muebles y vehículos del Ministerio.
- l. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo con los cronogramas de seguimiento aprobados.
- m. Coordinar y dirigir con otras dependencias del Ministerio, las actividades a ser realizadas en el área de su competencia.
- n. Prestar de manera oportuna y eficiente los servicios generales a las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio.
- o. Elaborar y evaluar el seguimiento del POA de la Unidad Administrativa.
- p. Administrar los salones que forman parte de la infraestructura del Ministerio.
- q. Prestar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
- r. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Educación.
- s. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato Superior o Superior Jerárquico.

• **Área de Activos Fijos**

- a. Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación, en el marco del reglamento Específico del SBAS y de las NB-SABS.
- b. Proponer, Sustentar y Ejecutar la disposición de bienes de uso de acuerdo a las NB-SABS y el Reglamento Específico.
- c. Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.
- d. Inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, asignando y regularizando las actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física en el Ministerio.
- e. Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, en coordinación con las instancias correspondientes utilizando para ese efecto sistemas específicos de codificación.
- f. Aplicar el sistema de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los bienes de propiedad del Ministerio y en casos de los bienes de los programas y proyectos de manera diferenciada.
- g. Proponer la disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.
- h. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.



- i. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría de acuerdo con los cronogramas de seguimiento aprobados.
- j. Emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros del Ministerio.
- k. Prestar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
- l. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio.
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato Superior o superior Jerárquico.

• **Área Almacenes**

- a. Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los bienes de consumo del Ministerio
- b. Mantener un control adecuado sobre inventarios, a través de kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
- c. Efectuar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
- d. Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales del Ministerio de Educación.
- e. Elaborar informes sobre el movimiento del inventario de los Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
- f. Verificar que los materiales adquiridos cumplan con las condiciones y especificaciones de lo solicitado.
- g. Estimar cantidades, determinar precios unitarios y generar información para la formulación del presupuesto y el POA.
- h. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría de acuerdo con los cronogramas de seguimiento aprobados.
- i. Emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros del Ministerio.
- j. Prestar apoyo en la realización de eventos institucionales.
- k. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Educación.
- l. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato Superior y Superior Jerárquico.

(Operaciones del Equipo de Logística y Distribución)

- a. Realizar el registro de todos los bienes y materiales educativos que ingresa al almacén
- b. Mantener un control adecuado sobre los inventarios y existencias, a través de kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
- c. Organizar el almacén de manera que permita fácil ingreso y recepción de bienes, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes simplificar sus operaciones, facilitar su manipulación y movimiento.
- d. Implantar medidas de salvaguarda, seguridad e higiene industrial en los almacenes a su cargo.
- e. Elaborar informes sobre movimiento de inventario de los almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
- f. Realizar la distribución de bienes y materiales educativos a requerimiento expreso de las Unidades Ejecutoras.
- g. Conformar el archivo de toda la documentación que respalda los ingresos y salida de almacén a su cargo.
- h. Realizar los trámites administrativos en la Aduana Nacional de Bolivia para la



desaduanización de bienes, insumos, materiales, etc. a cargo del Ministerio de Educación.

- i. Supervisar el servicio de transporte de bienes contratados por el Ministerio de Educación.
- j. Brindar apoyo logístico en las actividades programadas por el Ministerio, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- k. Emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros del Ministerio.
- l. Brindar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
- m. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Educación.
- n. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato Superior y Superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

NIVEL JERARQUICO: 4to. nivel - Ejecución

TIPO DE UNIDAD: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Dirección General de Asuntos Administrativos

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Recursos Humanos.
- Equipo de Desarrollo Organizacional.
- Equipo de Bienestar Social.
- Equipo de Memoria Institucional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos
- Instituciones Desconcentradas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de Trabajo
- Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el área de su competencia.

OBJETIVO:

Optimizar la estructura organizacional y de puestos del Ministerio de Educación para apoyar el logro de los objetivos de gestión institucionales.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- b. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.

(Operaciones de Recursos Humanos)

- a. Proponer políticas de administración de recursos humanos y de bienestar social en el Ministerio de Educación, en el marco de las normas y principios de gestión de personal.
- b. Ejecutar las acciones referidas:
 - Dotación y remuneración del personal.
 - Capacitación productiva.
 - Evaluación del desempeño.
 - Movilidad de personal.
 - Registro y control de personal.
- c. Administrar el régimen disciplinario de la institución.
- d. Desarrollar e implementar la Carrera Administrativa en el Ministerio de Educación.



(Operaciones de Desarrollo Organizacional)

- a. Desarrollo de instrumentos para la ejecución del Análisis Organizacional
- b. Desarrollarán el análisis organizacional en forma conjunta y coordinada con la Dirección General de Planificación.
- c. Realizar el diseño y/o actualización de la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, considerando el análisis organizacional.
- d. Dirigir el proceso de implantación del diseño organizacional a través de la difusión y capacitación en la aplicación de Manuales Administrativos.
- e. Elaborar Manuales y reglamentos Específicos e internos en el área administrativa, en coordinación con las unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

(Memoria Institucional)

- a. Administrar y Difundir la documentación e información del Centro Integrado de Documentación e Información referida al área educativa.
- b. Consolidar en un sistema de archivos de información institucional referida al programa de reforma educativa, resoluciones ministeriales y otros documentos institucionales.
- c. Efectuar la verificación y búsqueda de documentos para atender requerimientos tanto de usuarios internos como externos del Ministerio de Educación.
- d. Efectuar el archivo y custodia de documentación institucional perteneciente al Ministerio de Educación.
- e. Proveer al público en general información referida al ámbito educativo.
- f. Desarrollar reglamentos para una adecuada atención y préstamo de documentos.
- g. Legalización de documentos académicos universitarios:
 - Título Profesional de Universidades Pública, Diploma académico de Universidades Privadas.
 - Diploma Académico de Universidades Públicas
 - Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios de Universidad Estatal/Privada,
 - Acta de Defensa de Grado de Universidad Estatal/Privada,
 - Certificado de Notas Universidad de Estatal/Privada(Por Gestión),
 - Certificado Global de Notas de Universidad Estatal/Privada, Concentrado de Notas,
 - Histórico Académico, Record Académico.
 - Programas Analíticos Universidad Estatal/Privada,
 - Certificado de vencimiento de Plan de Estudios,
 - Resolución Rectoral de Convalidación de Materias,
 - Plan de estudios de Universidad Estatal/Privada,
 - Plan de estudios con Carga Horaria,
 - Carga Horaria Universitaria, Certificado de Equivalencia de Notas,
 - Certificado de Estudios Postgrado, Certificado Autenticidad de Título Profesional,
 - Certificado Acreditativo de Título Profesional.
 - Certificado de Universidad Plena, Certificado de Notas de Universidades Cerradas, Historial Académico con Carga Horaria, Tabla de equivalencia con Carga Horaria, Nota y Formulario de Habilitación para la defensa de grado, Fotocopia legalizada de Certificado de Universidad Plena, Certificaciones del C.E.U.B, Títulos Profesionales Universitarios emitidos por el Ministerio de Educación.
- Otros Documentos Académicos.



(Operaciones de Bienestar Social)

- a. Organizar y ejecutar las actividades del Centro Infantil del Ministerio de Educación.
- b. Establecer medidas de seguridad y aplicar las mismas en el cuidado de los hijos de los funcionarios del Ministerio de Educación.
- c. Desarrollar reglamentos internos que establezcan las reglas de inscripción, permanencia, cuidado y calendario de trabajo del Centro Infantil.

(Operaciones Ventanillas de Plataforma de Atención al Público)

- a. Módulos de registro, impresión, reportes generales, reportes específicos, verificación de firmas y oficinas regionales, todo en el Sistema Integrado <http://100.0.40.200/index.php> y vía online en la dirección <http://legalizaciones.itrational.com/index>.
- b. Extensión de títulos profesionales por revalidación y homologación de títulos/Diplomas extendidos en Instituciones educativas del nivel superior en el exterior títulos profesionales.
- c. Certificaciones de otorgación de títulos profesional, fecha de recojo del título profesional y trámite de título profesional en proceso.
- d. Extensión de títulos profesionales de Universidades privadas, Universidad Policial, Universidad Militar de las Fuerzas Armadas, Universidades Indígena de Bolivia, Universidad pedagógica, Institutos técnicos tecnológicos (fiscales, de convenio y privados), escuelas nacionales de salud.
- e. Horario de atención diferenciado de acuerdo a "Instructivo" emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- f. Certificación y legalización de documentos académicos Universitarios y otros

(Operaciones de la Librería Biblioteca)

Librería:

- a. Recepción y verificación, mediante actas de entrega, de los materiales bibliográficos transferidos a la Librería, producidos por las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio.
- b. Ingreso del material bibliográfico al depósito de la librería.
- c. Codificación y resguardo de cada uno de los materiales bibliográficos transferidos a la librería.
- d. Elaboración base de datos del material bibliográfico y multimedia en programa de venta de librería MINEDU.
- e. Incremento del 30% al costo del material bibliográfico o multimedia transferidos por las unidades organizacionales del Ministerio.
- f. Venta de materiales bibliográficos y multimedia en librería MINEDU.
- g. Facturación y registro de ventas.
- h. Depósito cada 24 hrs. de las ventas realizadas en el día.
- i. Elaboración de reporte de ventas en forma semanal y mensual.
- j. Elaboración mensual del libro de ventas, considerando las facturas y boletas de depósitos bancarios originales.

Biblioteca:

- a. Proporcionar información sobre la colección del material bibliográfico en el ámbito educativo
- b. Préstamo de material bibliográfico según requerimiento solicitado en ficha de préstamo.



- c. selección, catalogación, clasificación, indización automatización y preparación física de cada unidad bibliográfica y audiovisual.
- d. Inventariación del material bibliográfico y audiovisual tomando en cuenta sus características físicas y temáticas.
- e. Registro de cada material bibliográfico y multimedia mediante número de inventario, sellos de pertenencia del ministerio y de la biblioteca, colocación de etiquetas o tejuelos, para su ubicación física en estantería.
- f. Las publicaciones periódicas (medio de prensa escrito) serán ordenadas por título y por número, volumen y año.
- g. Las consultorias por producto serán registrados en una base de datos mediante un número correlativo por año.
- h. La biblioteca entregará en forma de donación a las instituciones públicas y privadas previa solicitud y aprobación de la MAE. La entrega será mediante Resolución Ministerial.
- i. Elaboración de certificados de trabajo de grado como requisito para la obtención de título profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Gestión de Personal del SEP

TIPO DE UNIDAD: Administrativa

NIVEL JERARQUICO: 4to. Nivel - Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Dirección General de Asuntos Administrativos

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Administración de Planillas
- Equipo de Registro Docente Administrativo
- Equipo de Sistemas y Proceso de Datos

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicación Social
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
- Dirección General de Formación de Maestros
- Instituto Plurinacional de Lenguas y Culturas
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- SENASIR (Servicio Nacional del Sistema de Reparto)
- Administradora de Pensiones y Seguros – APS (Autoridad)
- CAS (Unidad Calificación de Años de Servicio).
- Empresa Boliviana de Almendra
- Caja Nacional de Salud
- Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES)
- Direcciones Departamentales de Educación
- Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP FUTURO Y PREVISIÓN)

OBJETIVO:

Administrar el Registro Docente Administrativo (RDA), los trámites de escalafón y la planilla de haberes del personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública (SEP)

FUNCIONES:

- a. Evaluar y Ejecutar planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- b. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
- d. Apoyar en el proceso de ascenso de categoría.
- e. Apoyar en el proceso de institucionalización de cargos jerárquicos y técnicos del SEP.

(Operaciones de Plataforma de Atención al Público - Ventanilla)

- a) Proveer información y/o seguimiento al trámite del interesado relacionado a los Docentes y administración del SEP (Maestros).
- b) Verificación en la base de datos, generada por cada uno de los equipos de la UGP-SEP, Administración de Planillas, Sistemas – procesos de datos y equipo RDA, sobre consultas solicitadas por el interesado.
- c) Seguimiento, trámite e información requerida a los equipos: Registro Docente Administrativo (RDA), Administración de Planillas (EAP) y Sistema y Procesamiento de Datos (ESPD).



(Operaciones Administración de Planillas del SEP)

- a) Procesar las designaciones del Personal Docente y Administrativo mediante el Sistema de Gestión de Planillas (SIGPLA).
- b) Procesar la información de subsidios de asignaciones familiares (prenatal, natalidad, lactancia y defunción) del personal del SEP.
- c) Procesar la información de suplencias del personal del SEP.
- d) Elaborar liquidaciones por percepción indebida.
- e) Evaluar las consistencias en designaciones, movimientos, retroactivos y otras inherentes a la planilla.
- f) Control de ítems de nueva creación de acuerdo normas que autorizan su incorporación en planilla de haberes del SEP.
- g) Descargo impositivo RC-IVA del personal del SEP.
- h) Retención y envío de Cheques de Empleados y Acreedores a las DDE's y otras entidades
- i) Recepción y envío de Boletas de Pago de Haberes
- j) Certificación de boletas de pago del personal del SEP.
- k) Elaboración, de informes técnicos

(Operaciones de Registro Docente Administrativo)

- a. Realizar la Inscripción en el RDA
- b. Actualizar y/o modificar los datos en el RDA
- c. Ejecutar la Modificación de datos consolidados en el RDA
- d. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesores egresados normalistas.
- e. Realizar la declaratoria de titularidad por antigüedad
- f. Efectuar el reconocimiento de años de servicio docente prestados en unidades educativas particulares y en la ex COMIBOL
- g. Realizar el reconocimiento de años de servicio prestados en frontera
- h. Realizar el reconocimiento de años de servicio prestados en el INS administrados por las universidades
- i. Ejecutar los procesos de Ascensos de Categoría
- j. Emitir duplicado del Certificado de Categoría
- k. Tramitar la Resolución Ministerial de Visación de Certificado de Egreso Universitario.
- l. Inscripción y retiro del rótulo "OBSERVADO" en el duplicado del RDA.
- m. Efectuar la reposición y baja de cartones de Título Profesional para profesores normalistas, dañados o deteriorados.
- n. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesores del programa de profesionalización para maestros interinos
- o. Realizar la verificación de documentos (observados y falsificados)
- p. Efectuar la Modificación de datos personales, especialidad, nivel, etc. del Título Profesional de Maestros
- q. Realizar la modificación de Especialidad en el Título Profesional de Maestros según Resolución Ministerial 121/06
- r. Efectuar la Extensión del Título Profesional para Maestros.
- s. Ejecutar el Certificado Supletorio TPM
- t. Ejecutar la reposición de obrados RM visación TPM y DTA.

(Operaciones de Sistemas y Procesamiento de Datos)

- a. Efectuar la Reposición de Boletas
- b. Procesar las suplencias por Maternidad
- c. Realizar la Generación y pago de la planilla de haberes
- d. Procesar los descuentos por faltas, sanciones y multas disciplinarias
- e. Procesar los Descuentos por Pulpería
- f. Procesar los descuentos por asistencia familiar y retenciones judiciales
- g. Procesar los descuentos por la Confederación
- h. Procesar los descuentos por MUMANAL (Adscripción)
- i. Procesar los descuentos por MUMANAL(ASR)
- j. Procesar los descuentos por categoría, cargos y otros cobros indebidos.



- k. Realizar la administración de cuentas bancarias
- l. Efectuar el seguimiento al Multi seguro Social
- m. Ejecutar el proceso de la asignación de bonos de frontera o zona al personal del SEP.
- n. Realizar las reversiones Definitivas
- o. Realizar el procesamiento de datos diferenciados a Mayores de 65 años
- p. Procesar las órdenes judiciales y/o solicitudes institucionales.
- q. Procesar Cheques adicionales
- r. Emisión de datos estadísticos a requerimiento de instancias internas y externa.
- s. Capacitación sobre nuevos módulos y programas.
- t. Asistencia a técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras instituciones que lo requieran sobre los sistemas de la UGP SEP.

(Operaciones de Ventanilla de Atención al Público)

Procesa órdenes de consulta relacionado a trámites del Magisterio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Planificación
TIPO DE UNIDAD:	Asesoramiento
NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel – Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Ministro de Educación
EQUIPOS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo. • Unidad de Sistemas. • Equipo de Planificación Estratégica, Operativa y Seguimiento. • Equipo de Investigación Sectorial, Indicadores y Análisis Educativo. • Equipo Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de La Educación • Canal Educativo (Televisión Educativa Digital) • Educa innova y portal Educativo

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

- Despacho de Educación
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos dependientes del Ministerio de Educación.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo –VIPFE
- Ministerio de la Presidencia
- Organismos Financiadores
- Direcciones Generales de otros ministerios, relacionados con el área de su competencia
- Direcciones Departamentales de Educación
- Direcciones Distritales
- Otras instituciones vinculadas con el sector educativo

OBJETIVO:

Contribuir a la construcción y desarrollo de los procesos de análisis y formulación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones orientadas a la educación boliviana, y coadyuvar a su respectiva gestión y puesta en vigencia, además de realizar el seguimiento y la evaluación de los avances y resultados alcanzados, en coordinación con las instancias respectivas del Ministerio y otras entidades públicas y privadas relacionadas con el sector, aplicando los instrumentos normativos del SISPLAN (Actualmente SPIE), SNIP (Actualmente SIPFE), SPO y SP.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y articular, según corresponda, los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los Viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio de Educación; y, en general, con otras entidades públicas y privadas vinculadas con el sector de Educación, en el marco de sus atribuciones y competencias.
- b. Verificar que la formulación y gestión de programas, proyectos y acciones se encuentre alineada al Plan Sectorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional.
- c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional, en el marco de las normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, así como en el de otras disposiciones legales que correspondan.
- d. Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- e. Procesar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes,



programas, proyectos y acciones, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.

(Operaciones de Planificación Estratégica, Operativa y Seguimiento)

- a. Coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa del Ministerio de Educación, y proyectar sus posibles articulaciones con el conjunto de Entidades bajo tuición, u otras que intervienen o se relacionan con el sector de Educación, según corresponda.
- b. Supervisar el análisis, la formulación, el seguimiento y la aplicación de indicadores para evaluar los logros, avances y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos educativos.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo del conjunto de Unidades Organizacionales del Ministerio en materia de planificación relacionada con el desarrollo sectorial e institucional.
- d. Prestar asistencia técnica a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación y Entidades bajo tuición para la formulación y seguimiento del PSDI-E, PEI, POA, Programas, Proyectos y acciones.
- e. Informar a las autoridades del Ministerio sobre el avance de la ejecución del POA y de los planes estratégicos sectorial e institucional, conducentes a la proposición oportuna de medidas pertinentes de ajuste.
- f. Realizar la gestión del POA en coordinación con las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación, en base a la normativa vigente, presupuesto aprobado y los planes de desarrollo.
- g. Elaborar el informe final de ejecución del POA e informe ejecutivo de acciones emergentes para la toma de decisiones del Ministerio.
- h. Realizar la conciliación del POA y del Presupuesto en forma conjunta con la Unidad Financiera.

(Operaciones de Investigación Sectorial, Indicadores y Análisis Educativo)

- a. Realizar análisis e investigación de los procesos de desarrollo o los avances del sector de Educación y su relación con las políticas de Estado.
- b. Generar, actualizar y difundir información estadística y de indicadores educativos del Sistema Educativo Plurinacional.
- c. Proponer y revisar nuevos indicadores educativos, para evaluar la implementación de la Ley Nº 70.
- d. Realizar el análisis de consistencia y validación a las bases de datos del Ministerio de Educación.
- e. Gestionar el *Sistema de Información Web de Estadísticas e Indicadores Educativos* como fuente primordial oficial de referencia y consulta permanente.
- f. Cumplir con los compromisos asumidos por el Ministerio de Educación con organismos internacionales relacionados con el sector de Educación, en lo relativo al reporte de información estadística y de indicadores educativos.

(Operaciones de Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación-LLECE)

- a. Coordinar actividades vinculadas a los procesos de evaluación y mejoramiento de la calidad de la educación.
- b. Efectuar estudios documentales del currículo nacional y otra documentación similar, así como de las experiencias de implementación efectuadas en el Sistema Educativo Plurinacional.
- c. Desarrollar procesos fortalecimiento técnico a diferentes instancias del Ministerio de Educación mediante el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica.
- d. Construir instrumentos que permitan evaluar de manera objetiva la calidad de la



educación

- e. Sistematizar eventos y elaborar informes que permitan retroalimentar las experiencias adquiridas en favor del mejoramiento de la calidad de la educación.

(Operaciones Canal Educativo –Televisión Educativa Digital-)

- a. Producir y difundir contenidos audiovisuales de los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo.
b. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de administración y control gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.
d. Producción de material audiovisual para programas específicos relacionados a educación
e. Elaboración de spots y cortos audiovisuales.
f. Elaboración de reportajes informativos y programas de análisis de la educación.
g. Coordinación con todas las unidades del Ministerio de educación respecto a la elaboración del material audiovisual.
h. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Operaciones de Comunicación:

- a. Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información audiovisual del ministerio de educación.
b. Coordinar las relaciones del Ministerio de educación con los medios de comunicación audiovisual.
c. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al ministerio.
d. Comunicar y orientar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre la definición y ejecución de actividades enmarcadas en la línea estratégica de prensa, promoción y difusión de las actividades audiovisuales de gestión.
e. Atender las solicitudes de información institucional provenientes de organizaciones públicas o privadas, así como del público en general.
f. Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima autoridad Ejecutiva (MAE), en el marco de sus competencias.

Operaciones de Material Audiovisual:

- a. Realizar y supervisar la producción de materiales de comunicacionales y su difusión oportuna.
b. Coordinar con otras entidades del poder Ejecutivo relacionado con la difusión de información del Ministerio de Educación.
c. Difundir las actividades del ME y sus Instituciones dependientes.
d. Producir e identificar el contenido de los mensajes en concordancia con la política institucional y las directrices para periodos de conflictos y crisis.
e. Evaluar la tendencia informativa local e internacional y su impacto en la actividad institucional.
f. Elaborar y organizar un archivo digital (audiovisual) con las declaraciones e intervenciones públicas del ME y las principales autoridades de la Institución.
g. Elaborar informes de evaluación de contenidos, tendencias noticiosas y otros en base a los archivos disponibles siguiendo procedimientos científicos que permitan obtener resultados cuantificables.
h. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el marco de sus competencias.
i. Planificar y coordinar con los Viceministros, directores generales y Unidades Organizacionales del ME, la difusión de todas las publicaciones, artículos, difusiones audiovisuales y otros.



(Operaciones Equipo de Educa Innova y portal Educativo)

- Planificar, coordinar y organizar los aspectos logísticos del encuentro anual de maestras y maestros Educa Innova.
- Administración y publicación de contenidos en el portal educativo "Educabolivia".

a) Encuentro Plurinacional de maestras y maestros Educa Innova:

Encuentro que se constituye en un espacio de producción de conocimientos y de intercambio de experiencias, propuestas y buenas prácticas educativas en el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el trabajo e aula y desempeño profesional en el marco del modelo Educativo Socio Comunitario productivo, dirigido a maestras y maestros de todos los subsistemas de educación y de Unidades educativas fiscales, privadas y de Convenio de todo el país:

- Planificación del evento (elaboración de normativa para el desarrollo del evento, programación presupuestaria)
- Coordinación y seguimiento de las fases clasificatorias (Distrital y Departamental) con las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación de todo el país.
- Organización y coordinación para el desarrollo de la fase nacional del evento.
- Elaboración de material audiovisual e impreso para su respectiva difusión de las experiencias innovadoras que se presentaron en el evento.
- Organización de cursos, talleres y conferencias relacionadas al uso de TICs en proceso educativos.

b) Educabolivia:

Es un portal web que permite difundir el uso de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje; este portal brinda información, contenidos y recursos educativos que apoyan al aprendizaje permanente, autónomo y colaborativo, y amplía las oportunidades de formación y aprendizaje del sistema educativo plurinacional de nuestro país:

- Producción de materiales multimedia y/o recursos digitales y audiovisuales educativos bajo los lineamientos del diseño curricular de la ley educativa.
- Elaborar, seleccionar y contextualizar contenidos educativos para sitios web en el marco de la diversidad socio cultural del país.
- Cargar y administrar recursos educativos (Audiovisuales, presentaciones, planificaciones, artículos, audios y otros) en la plataforma de administración de contenidos del portal.
- Coordinación y gestión de contenidos educativos digitales con otras áreas del Ministerio para su respectiva publicación en el portal educabolivia.

(Operaciones Centro de Contacto)

- a. Atención de llamadas por dos canales:
- Central telefónica 2681200 - 2442144, realiza la transferencia de la llamada con el funcionario específico del Ministerio de Educación.
 - Línea gratuita 800-10-0050, atiende a los usuarios las consultas, requerimientos y reclamo de la población.
- b. Redes sociales de los siguientes canales de comunicación: Facebook, Instagram, Twitter, YouTube



- Atención de consultas, requerimientos y reclamos de la población.
 - Difusión de circulares, comunicados y eventos del Ministerio de Educación.
- c. Otros canales de atención: WhatsApp, Correo Electrónico, telegram y Chat Institucional.
- Atención personalizada de las consultas, requerimientos y reclamos de la población.
- d. Correspondencia: Recepción de documentos de las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación y entrega al usuario de su correspondencia.
- e. Desarrollar aplicaciones y mecanismos que reduzcan procesos y faciliten procedimientos del Centro de Contacto con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- f. Horario de atención continuo y diferenciado de acuerdo a "Instructivo" emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: 4to. Nivel – Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Dirección General de Planificación.

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilingüismo.
- Equipo de Convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria.
- Equipo de Educación en Valores Sociocomunitarios, Género Generacional y Justicia Social
- Equipo de Educación para la producción

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Comunicación Social.
- Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Educación.
- Instituciones Descentralizadas del Ministerio de Educación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e instituciones desconcentradas y descentralizadas del Órgano Ejecutivo
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Ministerio de Gobierno.
- Viceministerio de Defensa Social.
- Viceministerio de Autonomías Indígena Originarias
- Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino
- Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
- Viceministerio de Derechos Fundamentales
- Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Culturas.
- Viceministerio de Descolonización del Ministerio de Culturas
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Viceministerio de Tierras.
- Escuela Plurinacional de Gestión pública.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Escuela Boliviana Intercultural de Música
- Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas
- Defensor del Pueblo
- Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización

MAPA DE ACTORES SOCIALES

Con instancias nacionales:

- Organizaciones indígenas y originarias
- Bloque Educativo Indígena (organizaciones matrices).
- Consejos Educativos de Pueblos Originarios (CEPOs) y otras organizaciones sociales representativas.
- Organización de padres y madres de familia.
- Fundaciones y Organismos No Gubernamentales relacionadas a la temática de la Unidad.

Con instancias internacionales:

- Instituciones públicas o privadas que promueven el desarrollo de lenguas y culturas en los diferentes países.
- Proyacto Regional aportes de la EEIlyP en la promoción del desarrollo con identidades culturales y participación social.
- Organización de Estados Americanos – OEA
- FENCIDI
- Foro permanente para los derechos de los pueblos Indígenas de las Naciones
- Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF)



OBJETIVO:

Generar políticas y lineamientos de los ejes articuladores del modelo educativo (educación intracultural, intercultural, plurilingüe; educación en convivencia con la madre tierra y salud comunitaria; educación para la producción; educación en valores Socio-comunitarios) y los principios descolonizadores (género, generacional y justicia social) desde la visión intracultural e intercultural para la aplicación efectiva en todo el Sistema Educativo Plurinacional.

FUNCIONES:

- a. Elaborar propuestas de políticas públicas y lineamientos para la implementación de los ejes articuladores para todo el Sistema Educativo.
- b. Diseñar protocolos, rutas, guías y/o estrategias metodológicas que facilite la implementación de los ejes articuladores en el SEP
- c. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- d. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta Unidad Organizacional.

(Operaciones del equipo de Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüismo)

- a. Diseñar políticas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo.
- b. Elaborar lineamientos que fortalezcan la aplicación de la intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo como eje articulador en todo el Sistema Educativo Plurinacional en coordinación con las instituciones del Órgano Ejecutivo, organizaciones sociales indígena originario campesinas.
- c. Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en la currícula del Sistema Educativo Plurinacional, el eje articulador de la Intraculturalidad, Interculturalidad y el Plurilingüismo.
- d. Promover y difundir a nivel nacional e internacional temáticas sobre intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo, como principio para vivir bien en la diversidad.
- e. Impulsar la participación de la comunidad educativa en la recuperación, fortalecimiento y difusión de los saberes, conocimientos y lengua.
- f. Sistematizar experiencias educativas socioculturales y sociolingüísticas desde la comunidad, para el desarrollo de políticas educativas de Intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo.
- g. Establecimiento de las bases conceptuales y estratégicas de la Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
- h. Apoyar a nivel técnico a los ILC para fortalecer la Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
- i. Realizar intercambios de experiencias en la Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
- j. Sistematizar las pedagogías propias de las naciones y pueblos indígena originarios para la incorporación en los currículos regionalizados.
- k. Validar, aprobar y socializar políticas y documentos normativos de EIIP a todos actores y sectores involucrados en Educación.
- l. Capacitación a las instancias que corresponda para la implementación de políticas EIIP.
- m. Seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas de Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
- n. Apoyar la construcción de los currículos regionalizados de las NyPIOs.
- o. Socialización y coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizaciones, instituciones y PIOs sobre políticas y normativas de EIIP.
- p. Elaboración, revisión, validación y aprobación y difusión de lineamientos y/o guías para la producción y uso adecuado de materiales educativos intraculturales, interculturales y plurilingüismo.
- q. Difusión y distribución de materiales educativos sobre EIIP.
- r. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales educativos.
- s. Promover y fortalecer los procesos de participación social en educación de los diferentes sectores, acorde a las normas en vigencia.
- t. Promover la participación de las organizaciones estudiantiles para ejercicio de sus derechos en el SEP.
- u. Otras funciones relacionadas al eje articulador.



(Operaciones del Equipo educación en valores socio-comunitarios, género generacional y justicia social)

- a. Promover la implementación de los principios y articuladores de género generacional y justicia social en todo el Sistema Educativo Plurinacional.
- b. Promover el fortalecimiento de los valores sociocomunitarios en el Sistema Educativo Plurinacional para la convivencia armónica y pacífica y el vivir bien.
- c. Realizar, formular, definir y proponer políticas de Género Generacional y Justicia Social intraculturales interculturales, dando cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- d. Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en el currículo del Sistema Educativo Plurinacional, los principios articuladores Género Generacional y Justicia Social.
- e. Sistematización de experiencias con participación de la comunidad, para el desarrollo de políticas sociales en el Sistema Educativo.
- f. Apoyar la construcción, armonización e implementación del Currículo Regionalizado y del Currículo Diversificado para la inserción de las temáticas de Género, Generacional y Justicia Social desde la cosmovisión de los pueblos indígena originaria.
- g. Establecimiento de las bases conceptuales y estratégicas.
- h. Promover investigaciones y la sistematización, relacionadas a Género, Generacional y Justicia Social intraculturales interculturales.
- i. Coordinación con PIO's, Organizaciones Sociales e Instituciones para la realización de políticas de género, generacional y social desde la cosmovisión de los pueblos indígena originaria.
- j. Seguimiento a la implementación de políticas de Género, Generacional y Justicia Social.
- k. Lineamientos temáticos y metodológicos generales para la producción de materiales educativos relacionados a la temática del equipo.
- l. Fortalecimiento de capacidades internas con procesos de sensibilización y capacitación para incorporar la Despatriarcalización en la gestión institucional educativa.
- m. Realizar investigaciones sobre las diferentes problemáticas sociales que permita el análisis de la implementación de las políticas sociales.
- n. Elaborar lineamientos que orienten la implementación de los programas sociales.
- o. Seguimiento y monitoreo de proyectos o programas sociales como los CAIP's y CAIP-AH.
- p. Fortalecimiento de capacidades de los integrantes de la comunidad educativa con procesos de información, sensibilización y formación en Educación Integral en Sexualidad.
- q. Desarrollar lineamientos curriculares sobre Educación Integral en Sexualidad para la incorporación en los planes y programas del Sistema Educativo Plurinacional.
- r. Diseñar estrategias que promuevan la prevención de toda forma de violencia en el ámbito educativo, armonizando la convivencia pacífica, equilibrada y armónica en la gestión institucional y curricular del SEP.
- s. Incorporar los lineamientos estratégicos del Plan Plurinacional de Educación en Derechos Humanos en el SEP, promocionando los derechos humanos individuales y colectivos de las personas y de los pueblos en la gestión institucional y curricular.
- t. Diseñar e implementar programas y proyectos que promueva el acceso, permanencia y promoción en el SEP a niñas, niños y adolescentes en situación de desventaja social equiparando condiciones en igualdad de oportunidades.
- u. Promover estrategias educativas de seguridad ciudadana y seguridad vial de manera intersectorial y articuladora, para la convivencia pacífica y el desarrollo de la sociedad boliviana.
- v. Promover investigaciones sobre brechas de inequidad en el acceso y permanencia de poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o desventaja social al Sistema Educativo Plurinacional.
- w. Proponer e implementar programas y proyectos de reducción de todo tipo de violencias y problemas sociales en el Sistema Educativo Plurinacional.
- x. Otras funciones relacionadas al eje articulador o principio.

(Operaciones del Equipo de educación en convivencia con la madre tierra y salud comunitaria)

- a. Formulación de Políticas y lineamientos Intra-Interculturales para fortalecer la implementación del eje articulador convivencia con la madre tierra -y salud comunitaria en el SEP, en el marco de la Ley de Educación.
- b. Visibilizar las temáticas relacionadas al Eje Articulador educación en Convivencia con la Madre Tierra y salud comunitaria en los contenidos del Sub Sistema de Educación Regular.



- c. Diseñar lineamientos normativos que coadyuven la implementación del eje articulador Convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria en armonía y complementariedad con el currículo regionalizado.
- d. Sistematizar y difundir saberes y conocimientos de los PIOs sobre los componentes Medio Ambiente, Cambio Climático y Gestión del Riesgo y los temas de Agua, bosque, Epidemias, Residuos, Alimentación desde la cosmovisión de los pueblos indígena originario
- e. Promover la visibilización de temáticas sobre gestión del riesgo, gestión territorial, alimentación nutricional, agua, entre otros temas en los currículos regionalizados.
- f. Socialización de políticas y/o normativas con las Direcciones Departamentales y Distritales, Ministerios con los que coordina el equipo, Magisterio Nacional, Organizaciones Sociales e indígenas, sociedad civil organizadas y todos los actores involucrados en el Sistema Educativo Plurinacional.
- g. Elaborar ciclos formativos para maestros, Directores y otras poblaciones en Educación Alimentaria Nutricional en el SEP.
- h. Validación y aprobación de políticas a través de eventos para alcanzar consenso.
- i. Coordinación Intra e inter sectorial para la implementación del eje articulador y la consecución de herramientas pedagógicas en el proceso educativo.
- j. Capacitación y difusión para la implementación de políticas referidas al eje articulador de educación en convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria.
- k. Seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas y lineamientos intra-interculturales sobre el eje articulador Convivencia con la de internalización de los principios y ejes articuladores.
- l. Desarrollo de programas y proyectos de apoyo a la investigación socio cultural, para la implementación del eje articulador en educación en convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria, así como de los temas articuladores de los conocimientos, saberes y valores indígenas originario campesino:
- m. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental para la elaboración de proyectos.
- n. Gestionar las fuentes de financiamiento para los proyectos.
- o. Aprobación de las propuestas de proyectos por las instancias correspondientes.
- p. Elaborar planes y cronogramas de ejecución de proyectos del área de competencia.
- q. Ejecución de Proyecto de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, en el marco de la Educación Sociocomunitario y Productivo.
- r. Seguimiento y control a la ejecución del proyecto.
- s. Elaboración de la coordinación Interinstitucional sobre la temática de los Ejes Articuladores para lograr los objetivos del Plan Estratégico Institucional, con énfasis en el eje articulador de Armonía con la Madre Tierra y Salud Comunitaria.
- t. Gestionar financiamiento para la implementación de las políticas públicas en coordinación con las instancias correspondientes del ministerio, nivel nacional y cooperación internacional, en materia de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.
- u. Implementación de programas y proyectos en el marco del eje articulador que corresponde, en coordinación con la estructura del Ministerio de Educación a nivel nacional, departamental y distrital.
- v. Elaboración de materiales educativos relacionados al eje articulador de Educación en convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria.
- w. Formular plataforma virtual de asesoramiento para la aplicación de las políticas públicas, programas y proyectos específicos relacionados al eje articulador.
- x. Maestros y Estudiantes del SEP, con Materiales Educativos para desarrollar su proceso formativo en el marco del Eje Articulador de Educación en Convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria y sus componentes: Medio Ambiente, Cambio Climático, y Gestión del Riesgo; y los temas Articuladores: Agua, bosque, Epidemias, Residuos, Alimentación, producción y preparación y respuesta a situaciones de emergencia y/o desastres.
- y. Mesa Educativa Consolidada de Gestión de Riesgo y Cambio Climático bajo el liderazgo del Ministerio de Educación.
- z. Otras funciones relacionadas al eje articulador.

(Operaciones del Equipo de educación para la producción)

- a. Diseñar políticas y lineamientos de educación para la producción en el marco de las cosmovisiones de los pueblos indígena en convivencia con la naturaleza



- b. Sistematización y difusión de saberes y conocimientos de PIOs sobre la producción según contexto territorial e identidad
- c. Identificación y sistematización de bio-indicadores para la producción efectiva desde la cosmovisión de los pueblos indígena originario
- d. Identificación y difusión de vocaciones productivas según contexto territorial que fortalezca la producción local y regional.
- e. Analizar e intercambiar experiencias de educación para la producción desde las cosmovisiones de pueblos indígenas originarias.
- f. Promover la experiencia de la educación productiva de Warisata
- g. Recuperar los saberes y conocimientos de pueblos indígenas sobre procesamiento de diversos productos naturales
- h. Elaboración de materiales acorde al eje articulador
- i. Implementación de programas y proyectos en el marco del eje articulador que corresponde, en coordinación con la estructura del Ministerio de Educación a nivel nacional, departamental y distrital.
- j. Otras funciones relacionadas al eje articulador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Sistemas

TIPO DE UNIDAD: Asesoramiento

NIVEL JERARQUICO: 4to. Nivel – Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Dirección General de Planificación.

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Infraestructura Tecnológica y Comunicación
- Equipo de Sistemas de Información Educativa
- Equipo de Sistemas de Gestión Institucional

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

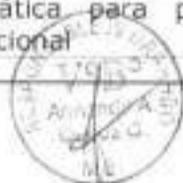
- Ministerios e instituciones desconcentradas y descentralizadas del Órgano Ejecutivo
- Otras instituciones.

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar políticas integrales de sistemas de información e infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

- Proveer de soluciones tecnológicas de información a las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación en función de requerimientos o necesidades de las unidades organizacionales
- Implementar estándares de calidad mediante la aprobación de normas, reglamentos y estándares para la gestión de sistemas y desarrollo de tecnologías de información y comunicación.
- Integrar todos los Sistemas de Gestión institucional existentes en el Ministerio de Educación.
- Mantener en constante y correcto funcionamiento los sistemas en producción.
- Implementar estándares de calidad mediante la aprobación de normas, reglamentos y estándares para la gestión de sistemas y desarrollo de tecnologías de información y comunicación
- Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos del Ministerio de Educación
- Asesorar a las unidades organizacionales en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos
- Planear y la implantación, administración y control de los sistemas de seguridad informática para proteger la infraestructura tecnológica y de comunicación institucional



- Administrar y controlar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio de Educación
- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Administrar la información educativa de los Subsistemas de Educación Regular, Alternativa y Especial y Superior a través de sistemas informáticos (herramientas de escritorio y aplicaciones web) orientados a la comunidad educativa
- Proporcionar información educativa confiable, íntegra y disponible para la formulación, aplicación de políticas educativas y toma de decisiones.
- Proporcionar información georreferenciada del sector educativo, mediante análisis espacial, en base a cartografía de edificios educativos y otros mapas cartográficos georreferenciados
- Soporte, capacitación y seguimiento de los Sistemas de Información Educativa
- Brindar servicios de Seguridad en servidores del SIE disponiendo de medidas pertinentes para garantizar la disponibilidad de todas las aplicaciones y servicios.
- Provisión de documentación técnica de los Sistemas de Información Educativa.
- Administración del Registro de Unidades Educativas

(Operaciones de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones)

Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y redes del Ministerio de Educación, con adecuados mecanismos de seguridad, además de brindar soporte y asesoramiento tecnológico.

a) Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos del Ministerio de Educación

- Brindar apoyo a usuarios, para el buen manejo de los equipos de computación

b) Asesorar a las unidades organizacionales en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos

- Brindar apoyo técnico para la adquisición y recepción de equipos.
- Elaboración especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de equipos del ME
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición de los servicios de tecnología de información e infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación.

c) Planear y la implantación, administración y control de los sistemas de seguridad informática para proteger la infraestructura tecnológica y de comunicación institucional

- Brindar seguridad a los equipos instalados en el Centro de Datos
- Mantenimiento y seguridad del Centro de Datos de nuestra institución
- Administración del Antivirus Institucional
- Administración del Sistema de Circuito Cerrado de Seguridad (Cámaras - PTZ del ME)
- Resguardar datos históricos, documentos y software de configuración

d) Administrar y controlar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio de Educación

- Configuración de la Red interna y externa del M.E.



- Supervisión de canales de comunicación de LAN (Cableado de Fibra óptica, cables de par trenzado).
- Monitoreo del tráfico y seguridad perimetral
- Creación, administración y copia de seguridad de servidores virtuales
- Administración del Active Directory y DNS interno
- Administración de las redes inalámbricas (Wi-Fi)
- Administración de la comunicación Interna y correo institucional.
- Realizar la Administración de la Red del M.E.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software
- Realizar Instalaciones y actualización de software y equipos.
- Efectuar la configuración de conectividad LAN
- Realizar la identificación de procesos para el buen funcionamiento de la red

(Operaciones del Equipo de Sistemas de Información Educativa)

Administrar la información educativa de los Subsistemas de Educación Regular, Alternativa y Especial y Superior a través de sistemas informáticos orientados a la comunidad educativa.

a) Diseño, desarrollo e implantación de herramientas de escritorio para el registro de estudiantes, docentes, infraestructura educativa y unidades educativas del subsistema de educación regular.

- Diagnóstico de requerimientos en coordinación con las direcciones generales del Viceministerio de Educación Regular.
- Análisis y diseño de los instrumentos de recopilación de información.
- Diseño de la base de datos de escritorio.
- Desarrollo de la herramienta de escritorio.
- Pruebas de calidad de la herramienta informática.
- Prueba piloto de la herramienta de escritorio.
- Capacitación a usuarios finales, a través de los técnicos de Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.

b) Diseño, desarrollo e implantación de Sistemas de Información Educativa en entorno Web y dispositivos móviles para: presentación, validación y modificación de información reportada de los subsistemas de educación regular, superior, alternativa y especial.

- Diagnóstico de requerimientos en coordinación con las direcciones generales de los viceministerios de educación superior, regular, alternativa y especial.
- Análisis y diseño de los diferentes subsistemas de educación.
- Diseño de la base de datos para las aplicaciones Web.
- Desarrollo de los sistemas de información Web.
- Pruebas de calidad de los sistemas de información Web.
- Capacitación a usuarios finales, a través de los técnicos de Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.
- Implementación de servicios web.

c) Proporcionar información educativa confiable, integra y disponible para la formulación, aplicación de políticas educativas y toma de decisiones.

- Evaluación de la integridad de la información.



- Incorporación de procesos que validan la calidad de datos.
 - Depuración, validación y ajuste de la información en base a criterios establecidos en coordinación con las otras áreas.
 - Generación de datos y reportes en base a formato solicitado.
 - Generación de reportes disponibles al público en general en plataformas web
 - Difusión de la información educativa de la gestión vigente para la comunidad educativa.
- d) Proporcionar información georreferenciada del sector educativo, mediante análisis espacial, en base a cartografía de edificios educativos y otros mapas cartográficos georreferenciados.**
- Acopio de datos cartográficos del sector educativo y de otras fuentes de información.
 - Depuración, validación y ajuste de la información georreferenciada en base a criterios establecidos en coordinación con las otras áreas.
 - Generación de datos, reportes en base a formato solicitado.
 - Elaboración de modelos geoespaciales en base a la información requerida.
 - Difusión de la información mediante SIG.
 - Desarrollar tecnologías con enfoque en la interoperabilidad bajo estándares.
 - Generación de geo servicios en web.
- e) Soporte, capacitación y seguimiento de los Sistemas de Información Educativa**
- Pruebas de funcionalidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas por el SIE.
 - Elaboración de materiales sobre el manejo y uso de las aplicaciones del SIE.
 - Capacitación de procedimientos y herramientas a usuarios finales.
 - Seguimiento a los operativos de recopilación de información: Inicio de Gestión y bimestrales de Educación Regular, inicio y Fin de Semestre de Adultos, Diplomas de Bachiller, Infraestructura educativa, Juegos Estudiantiles Plurinacionales Primaria y Secundaria, , Bono Juancito Pinto, Bachiller Destacado.
 - Soporte de casos particulares, Inscripciones omitidas, Extemporáneos, Dobles Promociones, talento extraordinario, rezago y otros.
 - Consolidación de archivos generados en los operativos del SIE.
 - Atención al usuario directo, por mensajería instantánea, vía telefónica, vía correo electrónico.
- f) Brindar servicios de Seguridad en servidores del SIE disponiendo de medidas pertinentes para garantizar la disponibilidad de aplicaciones y servicios**
- Análisis y diagnóstico de la infraestructura de comunicaciones del SIE.
 - Mantenimiento y consolidación de las tecnologías implementadas (equipos de comunicación y telemática, servidores y otros relacionados)
 - Gestión de la seguridad, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la base de Datos de los sistemas de información educativa.
 - Hardening en servidores de desarrollo, preproducción y producción
 - Control de accesos a servicios y equipos según roles asignados
 - Monitoreo de logs en servidores de aplicación y base de datos
 - Aplicación de parches de seguridad ante amenazas reportadas



- Empleo de servicios estables para las aplicaciones del SIE
 - Garantizar el mantenimiento de bases de datos, su respaldo y recuperación
- g) Provisión de documentación técnica de los Sistemas de Información Educativa.**
- Revisión y adecuación de los procesos actuales de acuerdo a políticas del sector educativo.
 - Elaboración de propuesta de procedimientos, procesos, flujos, diccionarios de datos y otros para los sistemas de información educativa.
 - Socialización y difusión de la propuesta de reglamento, procedimientos, procesos y flujos a los usuarios de los sistemas de información educativa.
- h) Administración del Registro de Unidades Educativas**
- Análisis de documentación técnico legal de unidades educativas, centros de educación alternativa y centros de educación especial.
 - Registro y generación de códigos de edificios escolares y unidades/centros educativos
 - Registro de ampliación/reducción de niveles, desglose de niveles, fusión de unidades/centros educativos, cierre definitivo/temporal, cambio de jurisdicción administrativa

(Operaciones de Equipo de Sistemas de Gestión Institucional)

El Equipo de Sistemas de Información de Gestión Institucional en su función principal es proveer de soluciones y soporte de tecnologías de información necesarias en el desarrollo de las actividades institucionales del Ministerio de Educación, que faciliten las tareas de gestión de las unidades del Ministerio de Educación para el logro de los objetivos institucionales.

- a) Proveer de soluciones tecnológicas de información a las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación en función de requerimientos o necesidades de las unidades organizacionales.**
- Realizar el diagnóstico en las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Educación.
 - Analizar y evaluar requerimientos de las unidades organizacionales para su aprobación.
 - Analizar y realizar el diseño conceptual de la(s) solución(es) propuesta(s) y aprobada(s)
 - Diseñar base de datos.
 - Desarrollar solución(es).
 - Implementar la puesta en marcha de la(s) solución(es).
 - Brindar seguridad a las soluciones implementadas.
 - Brindar soporte y capacitación de las soluciones desarrolladas.
- b) Integrar todos los Sistemas de Gestión institucional existentes en el Ministerio de Educación.**
- Analizar la integración de todos los sistemas de gestión institucional implementados en el Ministerio de Educación
 - Realizar la respectiva reingeniería (aplicación, base de datos) para sistemas que así lo requieran.
 - Buscar mecanismos y soluciones para la interoperabilidad de los sistemas.
- c) Mantener en constante y correcto funcionamiento los sistemas en**



producción.

- Realizar de manera periódica el mantenimiento correctivo adaptativo.
 - Evaluar continuamente el desempeño de los sistemas basándose en la opinión y reportes de los usuarios.
 - Realizar mantenimiento correctivo en caso de reporte de errores o bien en caso de que se requiera cubrir necesidades, determinar la conveniencia de aplicar mantenimiento adaptativo o migrar a nuevas tecnologías.
 - Realizar la documentación de todas las acciones llevadas a cabo para contar con un historial de modificaciones y soporte a las soluciones de software.
 - Realizar el seguimiento y control del funcionamiento de los sistemas de manera periódica.
 - Velar por la seguridad de los sistemas en producción.
 - Brindar mecanismos para la implementación de sistemas de alta disponibilidad.
- d) Implementar estándares de calidad mediante la aprobación de normas, reglamentos y estándares para la gestión de sistemas y desarrollo de tecnologías de información y comunicación**
- Gestionar y asegurar la calidad de la solución.
 - Definir estándares de codificación.
 - Proponer, desarrollar y definir metodologías de Ingeniería de software.
 - Realizar el estudio de estándares internacionales de calidad de software.
 - Analizar normativa y reglamentación boliviana para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
 - Formular normas y reglamentos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para el Equipo de sistemas de Gestión Institucional ESGI.
 - Validar y proponer normativa y/o reglamentación interna consensuada con las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Educación.
 - Coordinar con las unidades organizacionales la implementación de nueva normativa o reglamentación aprobada.
 - Supervisar la implementación de normativa o reglamentación al respecto de los sistemas desarrollados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSION

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Viceministerio de Educación Regular
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva

NIVEL JERARQUICO:	2do Nivel – Ejecutivo
--------------------------	-----------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Ministro de Educación.
UNIDADES DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Educación Primaria • Dirección General de Educación Secundaria • Unidad Ejecutora de Gestión de Programa (UGP)

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- > Despacho del Ministro
- > Jefatura de Gabinete
- > Unidad de Comunicación Social
- > Unidad de Transparencia
- > Unidad de Auditoría Interna
- > Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- > Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- > Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- > Dirección General de Asuntos Administrativos
- > Dirección General de Asuntos Jurídicos
- > Dirección General de Planificación
- > Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- > Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- > Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- > Cooperación Internacional.
- > Comisiones del Órgano Legislativo.
- > Organismos financiadores.
- > Direcciones Departamentales de Educación
- > Consejos Educativos Social Comunitarios
- > Unidades Educativas de Convenio
- > ANDECOP
- > Confederación de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia.

OBJETIVO:

Garantizar la adecuada orientación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en familia comunitaria, educación comunitaria vocacional y educación comunitaria productiva.

FUNCIONES:

- a. Proponer políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües para mejorar la calidad y pertinencia del subsistema de educación regular
- b. Elaborar y ejecutar normas para la educación en familia comunitaria, educación comunitaria vocacional y educación comunitaria productiva.
- c. Proponer políticas para la formación y capacitación a docentes
- d. Efectuar el seguimiento y control del subsistema de educación regular en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
- e. Proponer estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio e la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
- f. Proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivas para la administración y remuneración del personal de educación dependiente del Tesoro General de la Nación, en las áreas de su competencia.
- g. Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación regular como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
- h. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales privadas y de convenio.
- i. Coordinar las acciones educativas definidas como competencias concurrentes para las entidades territoriales autónomas.
- j. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación regular.



- k. Promover e incentivar la ciencia, tecnologías, investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.
- l. Apoyo a la implementación del Bachillerato Técnico Humanístico (BTH), mediante la Unidad de Gestión de Programas (UGP)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Educación Primaria
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva
NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Regular
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de Gestión Curricular de Educación Inicial en Familia Comunitaria. Equipo de Gestión Curricular de Educación Primaria Comunitaria Vocacional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Especial y Alternativa
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Dirección General de Planificación,
- Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobiernos Municipales,
- Direcciones Departamentales de Educación
- Comunidades Educativas,
- Organizaciones Sociales.

OBJETIVO:

Garantizar e implementar adecuadamente las nuevas políticas de educación inicial en familia comunitaria y educación primaria comunitaria vocacional, en el marco de la Ley Educativa N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y la Constitución Política del Estado Plurinacional.

FUNCIONES:

- a. Implementar la Ley Educativa 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", el Currículo Base y Programas de estudio del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
- b. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- c. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- d. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.

(Operaciones de Educación Inicial en Familia Comunitaria y Primaria Comunitaria Vocacional)

- a. Transformación de los procesos de formación inicial y primaria del Subsistema de Educación Regular, con calidad y pertinencia, en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, para incorporar nuevos enfoques y orientaciones metodológicas, en los diferentes niveles, etapas y años de escolaridad.
 - Implementación del Currículo Base y Currículos Regionalizados del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productivas, intra-intercultural, Plurilingüe científica, tecnológica, artística.
 - Implementación de los programas de estudio por niveles, etapas y años de



- escolaridad.
- Socialización de documentos curriculares con el Magisterio Nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación inicial en familia comunitaria y primaria comunitaria vocacional.
 - Coordinar la aplicación del currículo base, currículos regionalizados y Programas de Estudio de educación inicial y primaria con las instituciones que conforman el Subsistema de Educación Regular.
 - Seguimiento, Monitoreo y apoyo permanente a la Implementación y aplicación de Programas de Estudio en el ámbito nacional.
 - Revisión y ajuste de los programas de estudio en base a las observaciones y sugerencias del proceso de implementación del modelo educativo
- b. Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base del subsistema de Educación Regular. Por niveles, etapas y años de escolaridad.
- Diseño de materiales y medios educativos en el marco de los principios de la Ley 070.
 - Revisión, ajuste y sistematización de materiales didáctico educativos.
 - Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate.
 - Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación inicial en familia comunitaria y primaria comunitaria vocacional de educación regular.
 - Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y NyPIOs para su aplicación.
 - Producción de materiales y medios educativos.
 - Distribución y difusión de Materiales y Medios educativos.
 - Coordinación interinstitucional para su aplicación.
- c. Capacitación y actualización permanente a los actores de la implementación del Subsistema de Educación Regular.
- Detectar necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación del SEP.
 - Programación de la ejecución de la capacitación en coordinación con Dirección General de Formación de Maestros.
 - Desarrollo de estrategias de enseñanza en el marco del modelo educativo.
 - Seguimiento a la ejecución de los proceso de capacitación.
- d. Desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en el subsistema de Educación Regular, especialmente para la población vulnerable, en desventaja y riesgo social.
- Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental.
 - Gestionar las fuentes de financiamiento.
 - Aprobación por las instancias correspondientes.
 - Elaborar el plan de ejecución.
 - Ejecución de Proyecto de Escuelas de Frontera, Liberadoras y de Rivera.
 - Seguimiento y control a la ejecución a los proyectos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Educación Secundaria.
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva
NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Regular
EQUIPOS DEPENDIENTES:	1. Equipo de Educación Secundaria Comunitaria Productiva 2. Equipo de Gestión Institucional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Especial y Alternativa
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Direcciones Departamentales de Educación.
- Gobiernos Municipales.
- Comunidades Educativas.
- Organizaciones Sociales.
- Confederación de Maestros Urbanos y Rurales
- Federación de Maestros Rurales y Urbanos.

OBJETIVO:

Garantizar e implementar adecuadamente las nuevas políticas de educación Comunitaria-Productiva (Secundaria) en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.

FUNCIONES:

- a. Articular la educación humanística y la educación técnica-tecnológica con la producción, que valora y desarrolla los saberes y conocimientos de las diversas culturas en diálogo intercultural con el conocimiento universal, incorporando la formación histórica, cívica y comunitaria.
- b. Hacer que la formación secundaria tenga carácter intracultural, intercultural y plurilingüe.
- c. Fortalecer la formación recibida en la educación primaria comunitaria vocacional, por ser integral, científica, humanística, técnico-tecnológica, espiritual, ética, moral artística y deportiva.
- d. Identificar en las y los estudiantes las vocaciones para continuar estudios superiores o incorporarse a las actividades socio-productivas.
- e. Orientar a la formación y la obtención del diploma de bachiller Técnico Humanístico, y de manera progresiva con grado de Técnico Medio de acuerdo a las vocaciones y potencialidades productivas de las regiones y del Estado Plurinacional.
- f. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el



marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.

- h. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.

(Operaciones de Educación Secundaria Comunitaria Productiva)

- a. Transformación de los procesos de educación comunitaria productiva del Subsistema de Educación Regular, con calidad y pertinencia, en base en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las Políticas del Sistema Educativo Plurinacional, para incorporar nuevos enfoques y orientaciones metodologías, en los diferentes años de escolaridad:
- Elaboración del Currículo base del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productivas, intra-intercultural, Plurilingüe científica, tecnológica, artística.
 - Elaboración de los planes y programas por niveles, etapas y años de escolaridad.
 - Socialización de documentos curriculares con el Magisterio Nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación secundaria.
 - Validación de los documentos curriculares a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso.
 - Coordinar la aplicación del diseño curricular base y Planes y Programas de educación inicial y primaria con las instituciones que conforman el Subsistema de Educación Regular.
 - Seguimiento y Monitoreo permanente a la Implementación y aplicación de los planes y programas curriculares en el ámbito nacional.
- b. Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base del subsistema de Educación Regular por años de escolaridad:
- Diseño de materiales y medios educativos.
 - Revisión, ajuste y sistematización de materiales educativos.
 - Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate.
 - Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación secundaria de educación regular.
 - Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación.
 - Producción de materiales y medios educativos.
 - Revisión de material producido.
 - Distribución y difusión de materiales y medios educativos.
 - Coordinación interinstitucional para su aplicación.
- c. Capacitación y actualización permanente a los actores de la implementación del Subsistema de Educación Regular:
- Detectar necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación del SEP.
 - Programación de la ejecución de la capacitación.
 - Desarrollo de estrategias de enseñanza.
 - Ejecución de la Capacitación.
 - Seguimiento a la ejecución de la capacitación.
- d. Desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en el subsistema de Educación Regular, especialmente para la población vulnerable, en desventaja y riesgo social.
- Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental.
 - Gestionar las fuentes de financiamiento.



- Aprobación por las instancias correspondientes.
- Elaborar el plan de ejecución.
- Ejecución de Proyecto.
- Seguimiento y control a la ejecución del proyecto.

(Operaciones de Gestión Institucional)

- a. Formulación de Normas y Reglamentos de organización administrativa y personal para el funcionamiento institucional de los Subsistemas de Educación Regular:
- Análisis organizacional.
 - Diseño y elaboración de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo.
 - Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación regular.
 - Validación con los actores involucrados en la educación regular.
 - Aprobación de los documentos normativos.
 - Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
 - Supervisión a la implementación de normas de organización administrativa y de personal.
- b. Formulación de Normas y Reglamentos de Organización Curricular para la implementación del Sistema Educativo Plurinacional:
- Relevamiento de la información.
 - Diseño de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo.
 - Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados.
 - Validación con los actores involucrados en la Educación Regular.
 - Aprobación de los documentos normativos.
 - Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
 - Supervisión a la implementación de normas de organización curricular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Ejecutora de Gestión de Programa (UGP).
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva
NIVEL JERARQUICO:	4to. nivel - Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Regular
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Institucional y Pedagógica. 2. Construcción y Equipamiento. 3. Sistema de Monitoreo y Evaluación. 4. Administración.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Ministerio de Educación Superior y Formación Profesional
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección General de Planificación,
- Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección general de Formación de Maestros,
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Direcciones Departamentales de Educación,
- Gobiernos Municipales,
- Comunidades Educativas,
- Organizaciones Sociales,
- Confederación de Maestros Urbanos y Rurales
- Federación de Maestros Rurales y Urbanos,
- Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS)
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

OBJETIVO:

Desarrollar e implementación de la Educación Secundaria Comunitaria Productiva (ESCP) conforme con los lineamientos establecidos en la nueva Ley de Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".

FUNCIONES:

A. Gestión Institucional y Pedagógica

- Apoyo a la gestión comunitaria e institucional
- Apoyo a la formación de maestros
- Diagnósticos Participativos de necesidades, Vocaciones y potencialidades productivas
- Maestros de educación secundaria comunitaria productiva en ejercicio formados en carreras técnico tecnológicas (Reconversión)
- Egresados y titulados de carreras técnicas tecnológicas formados en el modelo Educativo Socio Comunitario Productivo

B. Construcción y Equipamiento

- Generar infraestructura (construcción y supervisión)
- Desarrollar la Pre-inversión y equipamiento
- Estudios de Pre inversión de los Módulos Técnicos Tecnológicos de El Alto,



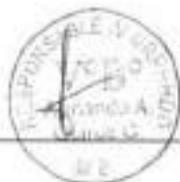
- Cochabamba y Santa Cruz
- Estudios de Pre inversión de los Centros de Formación Integral Técnica Humanística
 - Módulos Técnicos tecnológicos CTE El Alto, Cochabamba y Santa Cruz construidos FPS
 - Centros de Formación Integral Técnica Humanística (CEFITH) construidos FPS
 - CTE del El Alto, Cochabamba y Santa Cruz equipado
 - Centros de Formación Integral Técnica Humanística equipados
 - Núcleos Educativos (NE) en áreas rurales equipados

C. Sistema de Monitoreo y Evaluación

- Apoyo Sistema de información educativa
- Evaluación impactos y procesos del programa
- Línea de Base realizada
- Sistema de Información Educativa SIE complementada con información sobre especialidades tecnológicas productivas, comunidades, y otros, del BTH
- Evaluación de los procesos de formación (conversión y profesionalización) de maestros realizada
- Evaluación final de carácter cuantitativo y cualitativo de las estrategias (3) de implementación del BTH realizada

D. Administración

- Ejecutar gastos de la Unidad de Gestión del programa
- Auditoria
- Gastos operativos de ejecución del programa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: 2do Nivel – Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Ministro de Educación.

ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:

- Dirección General de Educación de Adultos.
- Dirección General de Educación Especial.
- Dirección General de Post-Alfabetización.

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Planificación
- Programa Nacional de Post-alfabetización
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Organizaciones Indígenas y Originaria Campesinas
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Cooperaciones Internacionales.
- Comisiones del Órgano Legislativo.
- Organismos financiadores.
- Direcciones Departamentales de Educación
- Confederación de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia.
- Instituto Boliviano de la Ceguera.
- Comité Nacional de las Persona con Discapacidad.
- Asociación Nacional de la Persona Sorda.
- Federación Boliviana de Sordos
- Federación Nacional de Ciegos de Bolivia
- Federación de Niños con Discapacidad Intelectual.
- Defensor del Pueblo.
- Gobernaciones Departamentales
- Gobiernos Municipales
- CEUB
- FFAA
- Comisión Episcopal de Educación
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones vinculadas al área de su competencia.

OBJETIVO:

Democratizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Plurinacional generando acciones orientadas a superar la discriminación, exclusión y explotación de la población vulnerable para la igualdad de oportunidades con enfoque descolonizador y liberador.



FUNCIONES:

- a) Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación alternativa y especial.
- b) Proponer disposiciones reglamentarias y acciones para la alfabetización y postalfabetización.
- c) Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
- d) Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación alternativa y especial como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
- e) Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación alternativa y especial.
- f) Proponer políticas para la formación y capacitación a docentes.
- g) Efectuar el seguimiento y control del subsistema de educación alternativa y especial en las instancias educativas fiscales, privadas y de convenio.
- h) Proponer estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
- i) Promover e incentivar la ciencia, tecnologías, investigaciones e innovación en la educación superior de formación profesional.

(Operaciones Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias)

- a) Proponer planes, políticas, programas, proyectos y líneas de acción en materia de certificación de competencias.
- b) Velar por la transparencia y la calidad en la gestión administrativa y de los procesos de certificación de competencias.
- c) Elaborar, validar y actualizar estándares ocupacionales.
- d) Supervisar el proceso de evaluación de postulantes a la Certificación de Competencias.
- e) Certificar a postulantes que hayan cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos para la Certificación de Competencias.
- f) Implementar y administrar el Sistema de Información que permita el procesamiento de datos del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.
- g) Elaborar planes y programas para la Formación Complementaria en base al diagnóstico de necesidades y expectativas de los sectores ocupacionales.
- h) Proponer la suscripción de convenios para la elaboración de estándares ocupacionales, evaluación de postulantes a la certificación y/o formación complementaria.
- i) Coordinar los procesos de certificación de competencias con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y/o productivas.
- j) Gestionar recursos para asegurar la continuidad y sostenibilidad del Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección General de Educación de Adultos

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: 3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Viceministerio de Educación Alternativa y Especial

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- Equipo de Educación Permanente.
- Equipo de Gestión Institucional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación
- Centro Plurinacional de Educación a Distancia (CEPEAD)

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobernaciones Departamentales.
- Gobiernos Municipales
- Confederación de maestros urbanos y rurales.
- Federación de maestros urbanos y rurales
- Organizaciones Indígenas y Originaria Campesinas
- CEUB
- Agencias de Cooperación Financiera
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Comisión Episcopal de Educación
- FFAA
- Defensor del Pueblo

OBJETIVO:

Consolidar el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo en Educación Alternativa mediante el fortalecimiento de la gestión institucional, curricular y programas educativos en los niveles departamentales y regionales para mejorar la calidad educativa y condiciones de vida de las personas y comunidades.

FUNCIONES:

1. Desarrollo de Políticas educativas destinadas a jóvenes adultos que requieren continuar sus estudios, de acuerdo a sus necesidades y expectativas de la vida y de su entorno social, mediante procesos educativos sistemáticos e integrables, con el mismo nivel de calidad, pertinencia y equiparación de condiciones que en el Subsistema Regular.
2. Desarrollo de procesos de formación permanente en y para la vida, que respondan a las necesidades, expectativas, intereses de las organizaciones, comunidades, familias y personas, en su formación socio-comunitaria productiva que contribuyan a la organización y movilización social y política.
3. Garantizar una educación pública comunitaria, intracultural, intercultural y



- plurilingüe.
4. Garantizar la universalidad, gratuidad y obligatoriedad de la educación para toda la población.
 5. Implementar planes, programas y proyectos educativos orientados a satisfacer necesidades, colectivas e individuales para la producción y la productividad, el desarrollo social y nacional, con un enfoque integral.
 6. Incorporar y desarrollar las nuevas tecnologías de información y comunicación como estrategias para garantizar, acceso, equidad y calidad en los aprendizajes.
 7. Desarrollar políticas educativas permanentes integrales de acuerdo a la realidad de cada contexto social, valores, principios conocimientos de la ciencia, técnica, tecnología y culturas.
 8. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
 9. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
 10. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.

(Operaciones de Educación de Jóvenes y Adultas)

1. Transformación de los procesos de formación alternativa del Subsistema de Educación Alternativa, con calidad y pertinencia, en base al modelo educativo socio comunitario productivo y las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, para incorporar nuevos enfoques y orientaciones metodológicas, en las áreas y niveles de educación de jóvenes y adultos; y, en los diferentes ámbitos de educación permanente a lo largo de la vida.

- Elaboración del Currículo base del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productivas, intra-intercultural, Plurilingüe científica, tecnológica, artística.
- Elaboración de los planes y programas por niveles, áreas y en los diferentes ámbitos de la educación de personas jóvenes y adultos.
- Socialización de documentos curriculares con el magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada, equipos departamentales de gestión y todos actores involucrados en la educación alternativa.
- Validación de los documentos curriculares a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso.
- Coordinar la aplicación del diseño curricular base y Planes y Programas de educación alternativa con instituciones pertinentes al ámbito.
- Seguimiento y monitoreo permanente a la Implementación y aplicación de los planes y programas curriculares en el ámbito nacional y departamental.

2. Formulación de Normas y Reglamentos de organización administrativa y de personal para el funcionamiento institucional del ámbito de Educación Alternativa:

- Análisis organizacional
- Diseño y elaboración de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo.
- Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones



sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación alternativa.

- Validación con los actores involucrados en la educación alternativa.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Supervisión a la implementación de normas de organización administrativa y de personal.

3. Formulación de Normas y Reglamentos de Organización Curricular para la implementación del SEP:

- Relevamiento de la información.
- Diseño de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo.
- Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la educación alternativa.
- Validación con los actores involucrados en la educación alternativa.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Supervisión a la implementación de normas de organización curricular.

4. Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base del ámbito de Educación Alternativa.

- Diseño de materiales y medios educativos.
- Revisión, ajuste y sistematización de materiales didáctico educativos.
- Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate.
- Validación y aprobación con los actores involucrados en los procesos de educación alternativa.
- Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación.
- Producción de materiales y medios educativos.
- Revisión de material producido.
- Distribución y difusión de Materiales y Medios educativos.
- Coordinación interinstitucional para su aplicación.
- Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.

5. Capacitación y actualización permanente a los actores de la implementación del ámbito de Educación Alternativa.

- Detectar necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación curricular.
- Programación de la ejecución de la capacitación.
- Desarrollo de estrategias de enseñanza
- Ejecución de la Capacitación
- Seguimiento a la ejecución de la capacitación.

6. Desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en al ámbito de Educación Alternativa.

- Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental



- Gestionar las fuentes de financiamiento.
- Aprobación por las instancias correspondientes.
- Elaborar el plan de ejecución.
- Ejecución de Proyecto.
- Seguimiento y control a la ejecución del proyecto

(Operaciones de Educación Permanente)

1. Transformación de los procesos de formación del Área de Educación Permanente del ámbito de Educación Alternativa, con calidad y pertinencia, en base a los Lineamientos Metodológicos de Educación Permanente, Modelo Educativo Socio Comunitario productivo y las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, para incorporar nuevos enfoques y orientaciones metodológicas, en las sub áreas y niveles de de Educación Permanente.

- Implementación de los Lineamientos Metodológicos de Educación Permanente, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productiva, intra-intercultural, Plurilingüe científica, tecnológica, artística.
- Elaboración de los Planes y Programas por sub áreas y niveles, de la Educación Permanente.
- Socialización de Planes y Programas con el magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada, equipos departamentales de gestión y todos actores involucrados en la Educación Alternativa con servicio de Educación Permanente.
- Validación los Planes y Programas, a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso.
- Coordinar la aplicación de los Lineamientos Metodológicos, Planes y Programas de Educación Permanente con las Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales y Centros de Educación Permanente e instituciones que conforman el ámbito de Educación Alternativa.
- Seguimiento, acompañamiento y monitoreo continuo a la implementación y aplicación de los Lineamientos Metodológicos de Educación Permanente, los Planes y Programas en el ámbito nacional y departamental.

2. Formulación de Normas y Reglamentos de organización administrativa y de personal para el funcionamiento institucional del Subsistema de Educación Permanente.

- Análisis organizacional
- Diseño y elaboración de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo.
- Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación alternativa.
- Validación con los actores involucrados en la Educación Alternativa, Área Educación Permanente.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Supervisión a la implementación de normas de organización administrativa y de personal.

3. Formulación de Normas y Reglamentos de Organización Curricular en el Área



de Educación Permanente para la implementación del SEP:

- Relevamiento de la información.
- Diseño de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo.
- Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la educación alternativa.
- Validación con los actores involucrados en la Educación Alternativa, Área Educación Permanente.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Supervisión a la implementación de normas de organización curricular y metodológica.

4. Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base de Educación Permanente.

- Orientar el diseño de materiales y medios educativos.
- Revisión, ajuste de materiales didáctico educativos elaborados por los maestros/as de los Centros de Educación Permanente.
- Validación y aprobación con los actores involucrados en los procesos de educación permanente.
- Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación.
- Producción de materiales y medios educativos.
- Revisión de material producido.
- Distribución y difusión de Materiales y Medios educativos.
- Coordinación interinstitucional para su aplicación.
- Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.

5. Capacitación y actualización permanente a los Técnicos Departamentales, directores, directores encargados de centros y maestros/as actores responsables de la implementación de la Educación Alternativa, Área Educación Permanente.

- Detectar necesidades de formación y capacitación en el marco del proceso de transformación educativa, institucional y metodológica curricular.
- Programación de la ejecución de la formación y capacitación.
- Desarrollo de estrategias metodológicas
- Ejecución de la formación y Capacitación
- Seguimiento a la ejecución de la formación y capacitación

6. Coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en la Educación Alternativa, Área Educación Permanente.

- Efectuar coordinación interinstitucional e intersectorial en el marco de Convenios y/o Acuerdo marco.
- Elaborar planes de ejecución
- Aprobación por las instancias correspondientes.
- Ejecución de Proyecto.



- Seguimiento y control a la ejecución del proyecto

(Operaciones de Gestión Institucional)

1. Formulación de Normas y Reglamentos de organización administrativa y de personal para el funcionamiento institucional de la Educación Alternativa.

- Análisis organizacional.
- Elaboración de normas en correspondencia con la ley de educación y el Modelo Educativo.
- Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la educación regular y educación alternativa.
- Validación con los actores involucrados con la Educación Alternativa.
- Gestionar la aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Seguimiento y monitoreo a la implementación de normas de organización administrativa y de personal.

2. Formulación de Normas y Reglamentos que contribuyan a una eficiente gestión de la Educación Alternativa.

- Relevamiento de la información.
- Diseño de normas en correspondencia con la ley de educación y el Modelo Educativo.
- Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la educación regular, educación alternativa y especial.
- Validación con los actores involucrados en la Educación Alternativa.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Seguimiento y monitoreo a la implementación de normativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Educación Especial
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva
NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de Educación para Personas con Discapacidad. Equipo de Educación para Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje. Equipo de Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario. Equipo de Gestión Institucional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Comunicación Social
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Educación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios de Estado
- Gobernaciones Departamentales.
- Gobiernos Municipales
- Confederación de maestros urbanos y rurales.
- Federación de maestros urbanos y rurales
- Organizaciones Indígenas y Originaria
- CEUB
- Agencias de Cooperación Financiera.
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- FFAA.
- Instituto Boliviano de la Ceguera.
- Comité Nacional de las Persona con Discapacidad.
- Asociación Nacional de la Persona Sorda.
- Defensor del Pueblo.
- Federación Boliviana de Sordos
- Federación Nacional de Ciegos de Bolivia
- Federación de Niños con Discapacidad Intelectual.

OBJETIVO:

Ampliar el acceso permanencia y conclusión de estudiantes con Discapacidad, Dificultades en el Aprendizaje y Talento Extraordinario, a través de creación de condiciones educativas oportunas y pertinentes para el ejercicio del derecho a la educación en el SEP.

FUNCIONES:

- a. Elabora políticas destinadas a promover y consolidar la educación inclusiva para personas con discapacidad, personas con dificultades en el aprendizaje y personas con talento extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.
- b. Ejecutar la formación de la Educación Alternativa y Especial desde el marco intracultural, intercultural y plurilingüe.
- c. Ejecutar y evaluar procesos de aplicación y seguimiento a los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- d. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.



- e. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.

(Operaciones de Educación para Personas con Discapacidad)

- a. Creación de condiciones para el desarrollo de procesos educativos con estudiantes con discapacidad
- 3 himnos ajustados y validados en Lengua de Señas Boliviana.
 - 35 intérpretes de Lengua de Señas Boliviana capacitados a nivel nacional.
 - 3 sesiones de Consejo de la Lengua de Señas Boliviana desarrollados.
 - Número de ejemplares de material educativa de difusión impresos (9 materiales)
 - 3000 de Maestros y maestras capacitados en procesos educativos pertinentes para la atención a estudiantes con discapacidad.
- b. Implementación de la tercera fase del Programa de Educación Sociocomunitaria en Casa para estudiantes con discapacidad grave y muy grave.
- 9 visitas de seguimiento de la 3ra fase de implementación del programa para determinar el nivel de aprovechamiento del currículo.

(Operaciones de Educación para Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje)

Fortalecimiento de la gestión, seguimiento, apoyo y difusión de la cobertura de atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje en la modalidad directa e indirecta:

- 2 Maestrias y diplomados realizados en Dificultades en el Aprendizaje.
- 5000 ejemplares impresos de material de difusión del área de Dificultades en el Aprendizaje.
- 1 guía de adaptaciones curriculares y materiales diversos para atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.
- 27 visitas de seguimiento y apoyo técnico pedagógico a CEE que atienden a Dificultades en el Aprendizaje.

(Operaciones de Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario)

Detección e identificación de estudiantes con Talento Extraordinario:

- 2000 maestros/as capacitados en detección y atención a estudiantes con Talento Extraordinario.
- 2 normativas socializadas.
- 1 validado sobre Talento Extraordinario.

(Operaciones de Fortalecimiento de la gestión institucional)

- a. Fortalecimiento de la gestión institucional de la Educación Especial
- 55 ítems entregados a CEE.
 - 10 Centros de Educación Especial reordenados.
 - 2 reuniones realizadas.
- b. Organización y realización del Festival de danza para estudiantes con discapacidad.
- Realización del X Festival de Danza para estudiantes con Discapacidad por una Bolivia Inclusiva, para sensibilizar a la sociedad
- c. Organización y realización de los Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial
- Realización de los VI Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial a nivel nacional para sensibilizar a la sociedad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección General de Post-alfabetización (DGPA)

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: 3er. Nivel Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Dirección General de Post Alfabetización

EQUIPOS DEPENDIENTES: 1. Equipo de Gestión Educativa y Pedagogía
2. Equipo Administrativo Financiero

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Presupuestos
- Unidad de Contrataciones
- Unidad de Contabilidad
- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Activos Fijos
- Unidad de Políticas Intra Interculturales y Plurilingües
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Educación de Adultos
- Dirección General de Educación Especial
- Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Gobernaciones Departamentales,
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Confederación de maestros urbanos y rurales.
- Federaciones de maestros urbanos y rurales
- Organizaciones Indígenas y Originaria
- Instituciones que trabajan en alfabetización y post-alfabetización
- Agencias y organismos de cooperación
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Fuerzas Armadas.
- Defensor del Pueblo.
- Comisión Episcopal de Educación
- Direcciones Departamentales y Distritales de Educación
- Dirección General de la UNESCO
- Organismos Internacionales de Cooperación

OBJETIVO:

Desarrollar los procesos de alfabetización y post-alfabetización en el Estado Plurinacional de Bolivia, garantizando el acceso, la continuidad y la sostenibilidad de la educación primaria para todos y todas las personas mayores de 15 años, generando movilización y participación social.



FUNCIONES:

- a. Elaborar y proponer políticas para el acceso, permanencia y control de calidad en los procesos educativos de Alfabetización y Post-alfabetización, ligada al Plan Plurinacional de Educación Productiva de la Educación Alternativa y Especial.
- b. Desarrollar programas, proyectos y estrategias para la implementación de procesos de Alfabetización y Post-alfabetización, en coordinación con las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales del Sistema Educativo Plurinacional, acordes a las necesidades específicas de cada región.
- c. Promover acciones de inclusión y formación de Personas Jóvenes y Adultas con Discapacidad en el Nivel Primario de Adultos, en coordinación con la Dirección General de Educación Especial.
- d. Gestionar estrategias de incorporación y capacitación de maestras y maestros, estudiantes, líderes sociales, líderes comunitarios y profesionales, en calidad de facilitadores y supervisores, para el desarrollo de los procesos de Alfabetización y Post-alfabetización.
- e. Implementar el Sistema de Información Educativa integrado al SIE del Ministerio de Educación, para contar con una base de datos consistente, fiable y funcional de las y los estudiantes de Alfabetización y Post-alfabetización.
- f. Normar y regular las acciones de las Instituciones, organizaciones sociales, comunitarias, fundaciones y otras que desarrollan procesos de alfabetización y post alfabetización en el ámbito distrital, departamental y nacional.
- g. Generar movilización social en procesos de alfabetización y post Alfabetización, desarrollando alianzas estratégicas con Instituciones; organizaciones sociales, comunitarias, indígena originaria campesinas y con Consejos Educativos Distritales, Departamentales y Nacionales.
- h. Gestionar recursos para asegurar la continuidad de las acciones técnico-pedagógicas y administrativo-financiero de los procesos de alfabetización y post-alfabetización.
- i. Informar periódicamente a las instancias de control social y organismos financiadores sobre los avances físicos y financiero del Programa Nacional de Post-alfabetización, en el marco de la Ley de Transparencia.
- j. Proponer mecanismos y acciones de vinculación de la DGPA con políticas sociales a nivel interministerial e interinstitucional.

Operaciones del Equipo de Gestión Educativa y Pedagogía

- a) Velar por la correcta gestión educativa de la Dirección General de Post-alfabetización, en el marco de las políticas educativas, las Normas Generales del Subsistema de Educación Alternativa y especial y otras disposiciones, coordinando acciones con las instancias departamentales y distritales del SEP.
- b) Generar alianzas con instituciones, organizaciones sociales y de naciones y pueblos indígena originario campesinos y afrobolivianos, con la finalidad de reducir tasa de analfabetismo y que mayor número de personas jóvenes y adultas alcancen una



formación de 6º grado de primaria.

- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades pedagógicas de Alfabetización y Post-alfabetización, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos de alfabetización, post-alfabetización y movilización social a nivel nacional.
- d) Monitorear y analizar la información estadística educativa de alfabetización y post-alfabetización de acuerdo a indicadores educativos definidos, elaborando informes cualitativos y cuantitativos.
- e) Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento, inscripción, evaluación y certificación de participantes y facilitadores de alfabetización y post-alfabetización.
- f) Promover la continuidad de los procesos de alfabetización y post-alfabetización contextualizados a la diversidad socio cultural y ligado a potencialidades y vocaciones productivas, viabilizando alternativas para la continuidad de sus estudios en el nivel inmediato superior o de capacitación técnica.
- g) Elaborar propuestas educativas que aporten a reducir el porcentaje de analfabetismo y lograr que toda la población mayor de 15 años tenga al menos una formación equivalente a sexto grado de primaria, diversificando la atención a esta población.

Operaciones del Equipo Administrativo Financiero

Área Administrativa

Procesar y producir información administrativa útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.

Recursos Humanos:

- a) Aplicar El régimen disciplinario correspondiente al personal profesional de la Dirección General de Post Alfabetización (DGPA), conforme a las normas aplicables en correspondencia a la forma e instrumento jurídico de incorporación.
- b) Preparar y administrar las planillas de pago de honorarios a los profesionales de la DGPA.

Contrataciones:

- c) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

Activos Fijos:

- d) Coordinar el resguardo de los activos fijos adoptando las medidas de custodia física y seguridad material que sean necesarias.
- e) Controlar y evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes.
- f) Proporcionar información sobre la condición y estado de físico de los bienes
- g) Establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.

Almacenes y Distribución:

- h) Realizar el registro de Ingreso y salida de material educativo, difusión y equipos para la atención de los procesos educativos en coordinación con el Equipo Pedagógico y el Área de Activos Fijos cuando corresponda a la distribución de equipos.



- i) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- j) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.

Área Financiera

Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.

Contabilidad:

- a) Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual de la DGPA.
- b) Gestionar modificaciones al presupuesto de la DGPA, ante el Ministerio de Educación.
- c) Realizar certificaciones presupuestarias para la ejecución del presupuesto.
- d) Generar disponibilidad de recursos financieros para la ejecución del presupuesto de la DGPA.
- e) Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria.

Tesorería:

- f) Planificar, coordinar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.
- g) Recaudar recursos públicos relativos a donaciones, transferencia y otros recursos públicos.
- h) Realizar conciliaciones bancarias en la tesorería respectiva.
- i) Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.
- j) Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio.
- k) Brindar información a usuarios internos sobre el flujo de recursos financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERÁRQUICO: 2do Nivel - Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Ministro de Educación

EQUIPOS Y UNIDADES DEPENDIENTES:

- Unidad de Títulos Profesionales
- Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
- Dirección General de Educación Superior Universitaria
- Dirección General de Formación de Maestros

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Planificación.
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Comisiones del Órgano Legislativo.
- Organismos financiadores.
- Direcciones Departamentales de Educación.
- Confederación de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia.
- Universidades Privadas.
- Universidades Públicas Autónomas.
- Universidades Indígenas Bolivianas.
- Unidad especializada de Formación Continua (UNEFECO)
- Institutos públicos, de convenio y privados de educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Escuela Boliviana Intercultural de Música.
- Academia Nacional de Ciencias.
- Conservatorio Nacional de Música.
- Academia Nacional de Bellas Artes (ANBA).
- Escuela del Ballet Oficial (EBO).
- Escuela Nacional del Folklore "Mauro Nuñez".

OBJETIVO:

Garantizar la adecuada orientación y ejecución de políticas, planes y programas de educación superior de formación profesional coordinando con las distintas entidades educativas en el ámbito nacional, departamental y local.

FUNCIONES:

- a. Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación superior de formación profesional.



- b. Implementar políticas y estrategias de educación superior de formación profesional.
- c. Coordinar con las universidades públicas autónomas para implementar acciones pertinentes a la educación superior de formación profesional.
- d. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de universidades privadas, universidades públicas no autónomas y universidades indígenas.
- e. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de escuelas superiores de formación docente y universidades pedagógicas.
- f. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de Institutos públicos, de convenio y privados de educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
- g. Regular el funcionamiento de escuelas públicas de formación especializada.
- h. Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación superior como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
- i. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación superior de formación profesional.
- j. Regular el funcionamiento de las instituciones educativas superiores privadas, públicas no autónomas, indígenas y de convenio.
- k. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el seguimiento y evaluación académica de las instituciones educativas superiores privadas, públicas no autónomas, indígenas y de convenio.
- l. Promover e incentivar la ciencia, tecnología, investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.
- m. Promover la acreditación de carreras universitarias, técnicas, tecnológicas, lingüísticas, artísticas y de formación docente.
- n. Implementar procesos de capacitación y formación docente para todo el sistema educativo plurinacional.
- o. Revalidar y homologar los títulos profesionales obtenidos por bolivianos becados en el extranjero, sujetos a convenios suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Títulos Profesionales
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva

NIVEL JERÁRQUICO:	4to. Nivel – Ejecución
--------------------------	------------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
--------------------	--

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Educación Superior de Formación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
- Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Dirección General de Formación de Maestros.



- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Universidades Públicas y Privadas y de Régimen Especial
- Escuelas Superiores de Formación de Maestros.
- Defensor del Pueblo.
- Direcciones Departamentales de Educación
- Institutos Técnicos Públicos/Convenio/Privados.
- Escuelas Nacionales de Salud.

OBJETIVO:

Efectuar las gestiones técnicas y administrativas que requiera el Ministerio de Educación para otorgar Títulos Profesionales de forma ágil y oportuna, en el marco de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado.

FUNCIONES:

- Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos de solicitudes de extensión de Títulos Profesionales provenientes de las Universidades Privadas, Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Público, Privado y de Convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Escuelas Nacionales de Salud y trámites por Revalidación y Homologación.
- Registra en el sistema de trámites de Títulos Profesionales los datos personales y académicos del/a interesado/a, de los trámites que cumplen con los requisitos.
- Efectuar el proceso técnico académico para la extensión de Títulos Profesionales.
- Realizar informes Técnicos de otorgación de Títulos Profesionales.
- Realizar informes legales y proyectos de Resolución Ministerial de otorgación de Títulos Profesionales.
- Asignación de números de Resolución Ministerial que autorice la viabilidad de otorgación de Títulos Profesionales.
- Migración de datos que corresponda al sistema de trámites para la impresión de los cartones de Títulos Profesionales.
- En base a la autorización de las firmas y el Visto Bueno de las autoridades superiores, imprime las Resoluciones Ministeriales y los cartones de Títulos Profesionales
- Entrega de Títulos Profesionales y Resoluciones Ministeriales concluidos a los interesados/as.
- Efectuar el proceso técnico administrativo y legal de los trámites por pérdida, extravío, deterioro y bajas de cartón de Títulos Profesionales.
- Atención de trámites de certificaciones a temas referentes a la otorgación de Títulos Profesionales conforme a los antecedentes existentes.
- Remisión de las carpetas al Equipo de Memoria Institucional de los trámites de Títulos Profesionales concluidos con la entrega a los interesados/as.
- Emisión de informes y notas de respuesta con relación a la otorgación de Títulos Profesionales.

(Operaciones Plataforma de Atención al Público)

Certificación y legalización de documentos académicos Universitarios y otros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

NIVEL JERÁRQUICO: 3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Gestión Académica y Curricular.
- Equipo de Gestión Institucional.
- Equipo de Formación Artística.
- Apoyo Administrativo.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Confederación Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Direcciones Departamentales de Educación
- Confederación de Maestros Urbanos de Bolivia.
- Confederación de Maestros Rurales de Bolivia.
- Asociación Nacional de Docentes Técnicos.
- Institutos Privados, Fiscales y de Convenio de Educación Superior, Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.
- Asociación de Universidades Privadas de Bolivia.
- Asociación Nacional de Institutos, Academias y Escuelas de Profesionalización (ANDINACEP).
- Organizaciones Sociales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales
- Sociedad Civil

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y supervisar políticas de formación técnica, tecnológica, lingüística y artística a nivel nacional, garantizando un servicio de calidad orientado a la formación profesional de recursos humanos a nivel técnico, para el desarrollo productivo sostenible, sustentable y autogestionario desde una perspectiva científica y tecnológica con identidad plurinacional.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- b. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de sus competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas.



- c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.

(Operaciones del Equipo Gestión Académica y Curricular)

- a. Establecer lineamientos curriculares para la Educación Superior Técnica y Tecnológica.
- b. Diseñar e implementar programas de formación permanente de Docentes y Directivos de Institutos Técnicos y tecnológicos de carácter fiscal y de convenio del país.
- c. Elaborar la reglamentación de funcionamiento de las escuelas superiores tecnológicas fiscales en coordinación con el equipo de gestión jurídica de la DGESTTLA
- d. Diseñar e implementar la propuesta de los Diseños Curriculares Base para los Institutos Técnicos y Tecnológicos del país.
- e. Diseñar el proyecto de creación del Sistema Plurinacional de Evaluación y Acreditación de la Formación Técnica y Tecnológica.
- f. Implementar la reglamentación de la Formación Técnica y Tecnológica del país en coordinación con el equipo de gestión jurídica.
- g. Proponer criterios para el reconocimiento de títulos profesionales de nivel técnico medio y superior con ciudadanos bolivianos que hubiesen realizado estudios en el exterior sin el beneficio de una beca en países sujeto a convenio internacional.
- h. Emitir criterio técnico y legal para la autorización de apertura y funcionamiento, ratificación de apertura y funcionamiento, ampliación de oferta curricular y cambio de domicilio de Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscales, de convenio y privados del país.
- i. Cierre de Institutos en el marco de la normativa vigente en coordinación con los profesionales jurídicos.
- j. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento, monitoreo y evaluación a los Institutos Técnicos y Tecnológicos del País.
- k. Revisión, análisis y aprobación de la Reglamentación General y Específica de los Institutos Técnicos y Tecnológicos en coordinación con los diferentes equipos de la DEGESTTLA.
- l. Iniciar procesos administrativos y/o penales a autoridades y docentes de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal y de convenio, así como a propietarios de Institutos privados del país que infrinjan la norma.

(Operaciones del Equipo de Gestión Institucional)

- a. Diseñar e implementar proyectos con la cooperación internacional
- b. Impulsar la implementación de Ferias de Investigación e innovación tecnológica.
- c. Ejecutar procesos de institucionalización de cargos docentes, administrativos y directivos de Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscales y de convenio del país.
- d. Implementar los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación a los POA's de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección.
- e. Concluir el proyecto de Equipamiento a Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal.
- f. Diseñar el sistema de información de Institutos Técnicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores Tecnológicos Fiscales.
- g. Elaborar materiales informativos en formato físico y digital.

(Operaciones del Equipo de Formación Artística)

- a. Implementación de centros de formación artística dirigidos a la formación integral de las y los bolivianos.
- b. Elaboración de los diseños curriculares de las disciplinas artísticas: cine, música, danza, teatro y artes plásticas.
- c. Diseño e implementación del reglamento general de formación superior artística.



- d. Creación de las Escuelas Bolivianas Interculturales de Teatro, cine, danza y artes plásticas.

(Operaciones Apoyo Administrativo)

- a. Coadyuvar en la gestión de los trámites de la DGESTTLA.
b. Emisión de notas de respuesta según requerimiento de la DGESTTLA.
c. Realizar una matriz de seguimiento al flujo de trámites de ingreso y salida de la DGESTTLA.
d. Organizar el archivo de la documentación e información que ingresa y que se genera en la DGESTTLA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección General de Educación Superior Universitaria

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERÁRQUICO: 3er. Nivel - Operativo

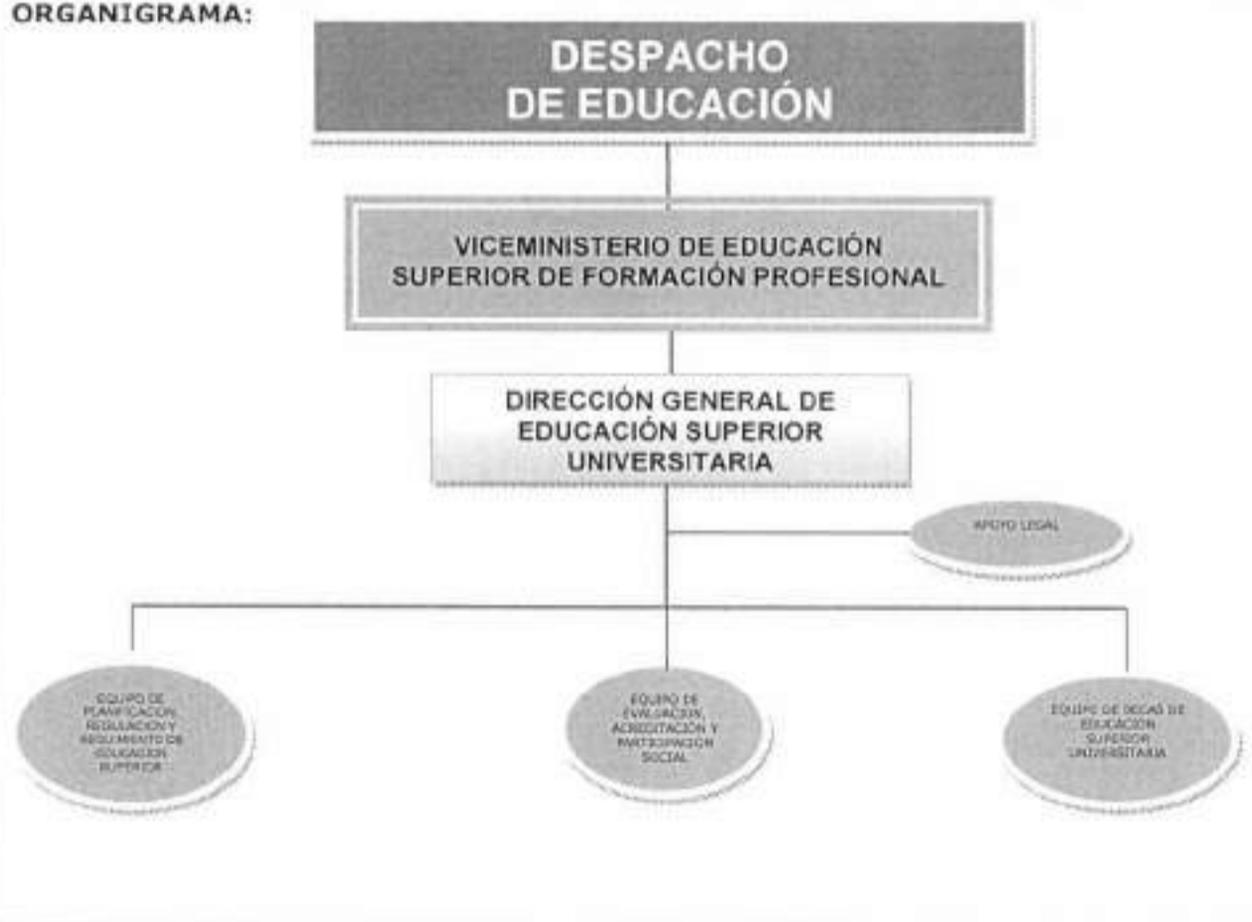
RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

EQUIPOS Y UNIDADES DEPENDIENTES:

- Equipo de planificación, regulación y seguimiento de educación superior universitaria.
- Equipo de Evaluación, Acreditación y Participación Social.
- Equipo de Becas y programación de operaciones anuales.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Universidades Privadas.
- Universidades Públicas Autónomas.
- Universidades Indígenas Bolivianas - UNIBOL.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Escuela Boliviana Intercultural de Música.
- Academia Nacional de Ciencias.
- CEUB.
- Organizaciones Indígenas y Originarias.
- Agencias de Cooperación Financiera.
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Defensor del Pueblo.
- Gobiernos Municipales.
- Gobernaciones departamentales

OBJETIVO:

Establecer las políticas, estrategias, procesos y acciones, que fomenten y regulen la formación de profesionales y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en las universidades privadas, indígenas, y de régimen especial, a fin de articularlas al proceso de transformación social productivo y cultural del país.

FUNCIONES:

- a. Desarrollo de políticas orientadas a la investigación científica-tecnológica, de la interacción social e innovación en las diferentes áreas del conocimiento y ámbitos de la realidad.
- b. Ejecutar planes, programas y acciones bajo la perspectiva del desarrollo productivo del país expresado en sus dimensiones política, económica y sociocultural, de manera crítica, compleja y propositiva, desde diferentes saberes y campos del conocimiento en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- c. Implementar políticas de formación posgradual para la especialización en un ámbito del conocimiento de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos, para resolver



- problemas concretos de la realidad y responder a las necesidades sociales.
- d. Elaboración de políticas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística.
 - e. Elaborar Reglamentos para la apertura y funcionamiento institucional de las Universidades Privadas, Universidades Indígenas, Universidad Militar y Universidad Policial.
 - f. Desarrollo de políticas de evaluación y acreditación universitaria.
 - g. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
 - h. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
 - i. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
 - j. Llevar adelante procesos de acreditación universitaria tanto para Universidades Privadas como para Universidades Estatales, incrementando la calidad educativa de la educación superior universitaria.
 - k. Acreditaciones de carreras Universitarias al MERCOSUR.
 - l. Apertura de Universidades, Subsedes, Programas Académicos de pregrado y post grado.
 - m. Rediseños curriculares y adecuaciones institucionales.
 - n. Reposición de documentos de habilitaciones, diplomados no conducentes.

Equipo de Planificación, Regulación y Seguimiento de Educación Superior Universitaria:

Planificar, ejecutar y aplicar las normativas que regulan a las universidades del Estado Plurinacional.

- Seguimiento a la gestión y desarrollo académico Institucional.
- Evaluación y autorización de propuestas académicas.
- Implementación de políticas que regulen a las universidades del Estado Plurinacional.

Monitoreo y seguimiento al funcionamiento institucional y académico de universidades privadas:

- Verificación e inspección de programas académicos y de infraestructura in situ.
- Elaboración de informes de recomendaciones.
- Evaluación y seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Autorización y funcionamiento de universidades privadas.

- Autorización de apertura y funcionamiento de universidades privadas.
- Autorización de apertura y funcionamiento de nuevas carreras en universidades privadas.
- Autorización de apertura y funcionamiento de Programas de Diplomados, Maestrías y Doctorados de universidades privadas.
- Autorización de apertura y funcionamiento de sub sedes Académicas de universidades privadas.
- Monitoreo de Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades privadas de pre grado y post grado.
- Trámites de legalización de documentos académicos de universidades abiertas y cerradas.
- Verificación de Autenticidad de Título Profesional de Universidades Privadas.
- Refrenda de Diploma de Postgrado.



Procesar los trámites de legalizaciones de documentos académicos de las universidades públicas, privadas y de régimen especial.

Regulación académica, administrativa e institucional de las UNIBOLs.

- Elaboración de normas UNIBOLs y proyección de convenios interinstitucionales.
- Socialización de normas y reglamentos con las organizaciones sociales, productivas y las Universidades Indígenas Bolivianas Comunitarias.
- Autorización de apertura y funcionamiento de Universidades Indígenas .
- Autorización de apertura y funcionamiento de programas de Diplomados, Maestrías y Doctorados de universidades indígenas bolivianas.
- Verificación de autenticidad de Título profesional de Universidades Indígenas .
- Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades indígenas de pre grado y post grado.
- Seguimiento y evaluación administrativa y académica al desarrollo académico en las UNIBOLs en cumplimiento a la normativa.
- Acompañamiento en la gestión académica - administrativa.
- Autorización de las nuevas carreras a crear en pre-grado orientadas al ámbito productivo de la región.
- Autorización de nuevas carreras para post-grado orientadas al ámbito productivo de la región.

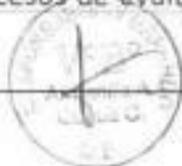
Equipo de Evaluación, Acreditación y Participación Social

Gestionar los procesos de acreditación de Carreras al Sistema ARCU SUR del MERCOSUR, mediante el seguimiento y control de las etapas previstas en el Manual de Procedimientos del Sistema ARCU SUR/MERCOSUR para la acreditación.

- Elaboración Convocatoria
- Solicitud de acreditación de las Carreras
- Aprobación de la postulación de las Carreras
- Preparación de la documentación de cada Carrera
- Entrega de informes a CNACU
- Constitución del comité de pares
- Remisión del Informe de Preparación de Visita por parte de los pares
- Visita del comité de pares
- Entrega del Informe Preliminar del Comité a CNACU y su remisión del Informe Final a la Carrera, para observaciones.
- Observaciones de la Carrera al Informe Preliminar. CNACU remite al Comité de Pares las observaciones realizadas por la Carrera.
- Entrega del Informe Final del Comité de Pares Evaluadores a CNACU
- Emisión del dictamen

Información y comunicación Interinstitucional

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas de la CNACU.
- Coordinación de procesos de evaluación y acreditación con universidades y Agencias Nacionales e Internacionales de Acreditación.
- Elaboración de planes de gestión
- Asesoramiento técnico y operativo en la ejecución de las acciones que desarrolla la CNACU.
- Preparación de procedimientos formativos de evaluación y autoevaluación.
- Apoyo técnico y logístico en las actividades programadas para el desarrollo de los procesos de evaluación para la acreditación.



- Coordinación de los procesos técnico operativos con instancias ejecutoras y actores de evaluación para la acreditación de las distintas carreras o programas de educación superior universitaria.

Equipo de Becas de Educación Superior Universitaria.

- Formulación del Plan Operativo Anual del Programa cuantificando según los conceptos de gasto que cubre la beca otorgada.
- Planificación de Universidades Internacionales que cumplan con las áreas y especialidades de cada convocatoria pública nacional.
- Establecer comunicación y reuniones de coordinación a fin de poder suscribir "Convenios Interinstitucionales de Cumplimiento" con empresas públicas y entidades públicas las cuales permitirán la incorporación laboral de los becarios a su retorno de sus programas de postgrado.
- Participación como delegados al CIBEP representando al Ministerio de Educación por el conocimiento a detalle de los temas relacionados con el Programa 100 Becas de Postgrado.
- Comunicación permanente con las empresas públicas y entidades públicas respecto a los becarios que están cursando estudios de postgrado en las mejores universidades del mundo.
- Realizar los pagos a las Universidades por concepto de Colegiatura, Matricula y otros exigidos por la Universidad.
- Realizar los cálculos y las solicitudes de transferencias a los becarios por concepto de asignaciones mensuales, seguros médicos, pasajes aéreos, libros, permisos de residencia, visa, formación de Idiomas, certificaciones internacionales de Idiomas, gastos de investigación.
- Recabar los reportes contables de cada uno de los conceptos de gasto de cobertura de la beca y remitir mediante notas de comunicación a la Unidad Financiera.
- Proceder a realizar los contactos con las universidades de destino a fin de establecer los montos por concepto de asignaciones mensuales de acuerdo a la ciudad de destino y justificar los mismos mediante informe a la MAE del Minedu.
- Remitir reportes (C-31) para el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a fin de contar con los recursos disponibles para la cobertura de la beca de acuerdo a programación física.
- Elaborar los reportes sobre niveles de ejecución financiera por becario para toma de decisiones de nuestras autoridades y presentación al Ministerio de Economía y Finanzas
- Otras gestiones relacionadas con el programa 100 Becas de Estudio de Postgrado en las áreas Científica Tecnológica y de Salud; y Pregrado en el Area Nuclear.

Programación de operaciones anuales

- Elaboración de la Programación, ejecución y seguimiento del Programa de Operaciones Anual de la DGEU.
- Gestión de trámites para la emisión de Certificaciones Presupuestarias, Formularios Único de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios (FUS), inicios de procesos de contratación y otras relacionadas a la operativización del POA en forma oportuna.



- Coordinación con el Director DGESEU, para la formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia según corresponda para la contratación de Bienes y/o Servicios.
- Seguimiento a los procesos de contratación referentes a la DGESEU.
- Generación de información financiera y administrativa de las actividades establecidas en el Programa de Operaciones Anual de manera oportuna y confiable.

Apoyo jurídico

- a. Formulación de normas y reglamentos para las áreas específicas y especiales de las Universidades privadas, reglamentos y procedimientos para la apertura y funcionamiento de universidades privadas: programas académicos de pregrado y postgrado, ampliaciones, modificaciones y otros aspectos relacionados con el funcionamiento de las universidades privadas:
- b. Supervisar la implementación de normas, reglamentos y procedimientos para la apertura y funcionamiento de universidades privadas:
 - programas académicos de pregrado y postgrado, ampliaciones, modificaciones y otros aspectos relacionados con el funcionamiento de las universidades privadas.
 - Seguimiento a la aplicación de normas.
 - Evaluación de desviaciones con respecto a la aplicación normativa
 - Establecimiento de necesidades de generación de nuevos procedimientos y complementación de los documentos normativos.
- c. Elaboración de Informes legales y jurídicos de:
 - Autorización de apertura y funcionamiento de universidades privadas.
 - Autorización de apertura y funcionamiento de nuevas carreras en universidades privadas.
 - Autorización de apertura y funcionamiento de Programas de Diplomados, Maestrías y Doctorados de universidades privadas.
 - Autorización de apertura y funcionamiento de sub sedes Académicas de universidades privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección General de Formación de Maestros

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERÁRQUICO y TIPO: 3er. Nivel - Operativo

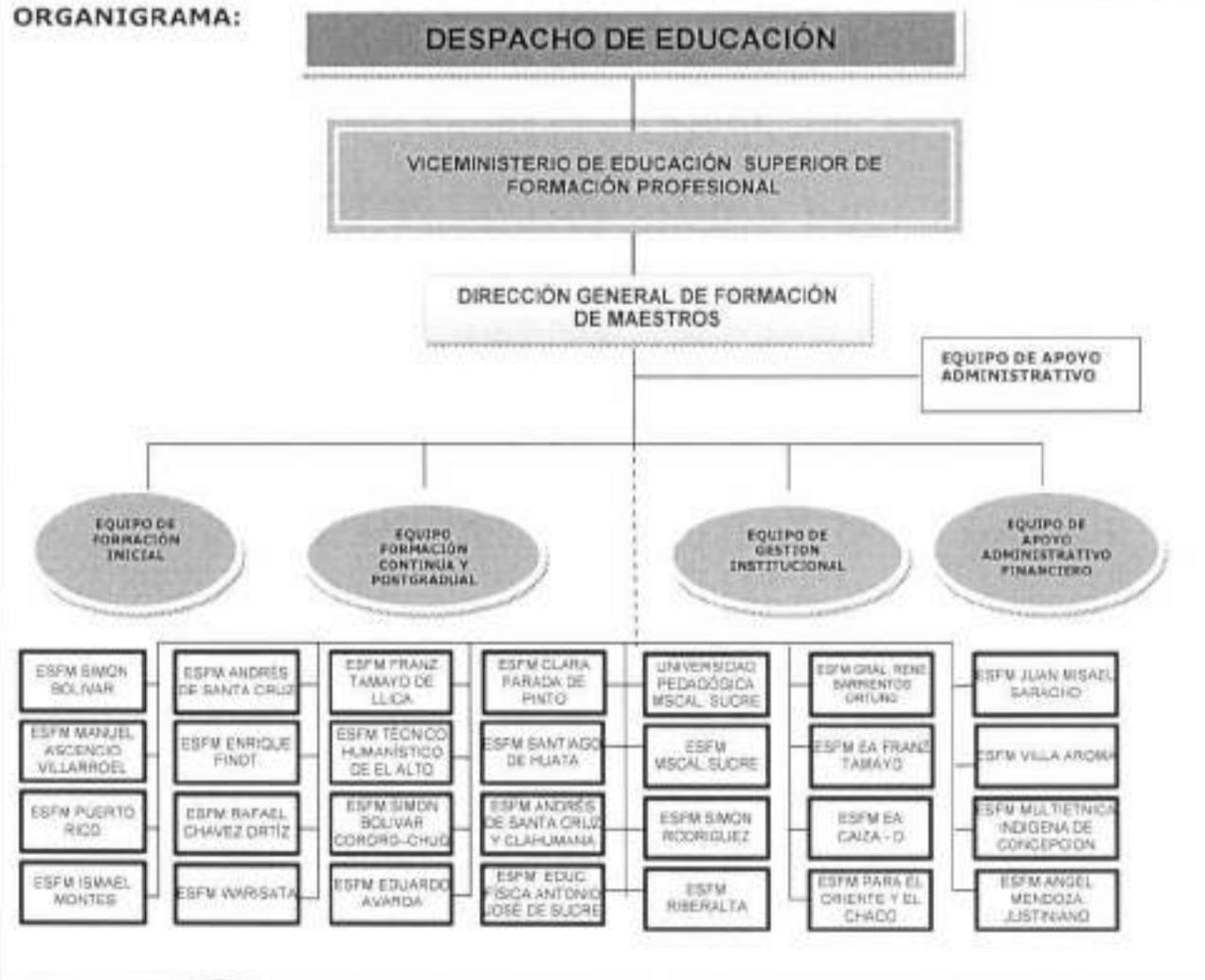
RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

DEPENDE DE: Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

EQUIPOS DEPENDIENTES:

- Equipo de Formación Inicial.
- Equipo de Formación Continua y Postgradual.
- Equipo de Gestión Institucional.
- Equipo de Apoyo Administrativo

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM).
- Universidad Pedagógica.
- Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO).
- Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa (OPCE).
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Confederación Nacional de Maestros de Educación Rural de Bolivia.
- Confederación de Trabajadores de Educación Urbana de Bolivia.
- Federaciones Departamentales de maestros urbanos y rurales.
- Organizaciones Indígenas y Originaria.
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales
- Direcciones Departamentales de Educación
- Agencias de Cooperación Internacional.

OBJETIVO:

Promover e implementar políticas de formación de maestras y maestros y la cualificación de los recursos humanos del Sistema Educativo Plurinacional, en concordancia con los preceptos constitucionales y la Ley N° 070 de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", en el horizonte de la Agenda Patriótica 2025.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar políticas de formación profesional en las dimensiones pedagógica, sociocultural y comunitaria, orientada a la formación inicial, postgradual, continua y complementaria de maestras y maestros para los subsistemas de educación regular y Educación Alternativa y Especial.
- b. Evaluar planes y programas orientados a la formación de maestras y maestros bajo un enfoque de educación intracultural, intercultural, plurilingüe, con calidad pedagógica, científica y con vocación de servicio.
- c. Elaborar y desarrollar currículos de formación de maestras y maestros basados en los



- principios de la educación descolonizadora, intracultural e intercultural, comunitaria, productiva desarrollando el ámbito de la especialidad y el ámbito pedagógico, sobre la base del conocimiento de la realidad, la identidad cultural y el proceso socio-histórico del país.
- d. Aplicar el principio de diversificación e inclusión en la gestión académica e institucional de la estructura de formación de maestras y maestros que responda a las características económicas, productivas y socioculturales en el marco del currículo base del Sistema Educativo Plurinacional.
 - e. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
 - f. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
 - g. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
 - h. Gestionar normativas para el funcionamiento de las ESFM y UA.

(Operaciones de Formación Inicial y de Formación Continua y Postgradual)

- a) Consolidación de la estructura de formación de maestras y maestros con calidad y pertinencia en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las políticas educativas del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Elaboración del currículo de formación de maestras y maestros, en el marco de los principios de educación descolonizadora, comunitaria, productiva, intra-intercultural plurilingüe, científica, tecnológica y artística.
 - Elaboración de planes y programas por modalidad, niveles y especialidades.
 - Socialización y validación de documentos curriculares con las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Universidad Pedagógica, UNEFCO, magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la formación de maestras y maestros, a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consensos.
 - Aplicación del currículo de formación de maestras y maestros y de planes y programas curriculares en los ámbitos establecidos.
 - Seguimiento y monitoreo permanente a la implementación y aplicación de los planes y programas curriculares y normativa de carácter académico-curricular de la estructura de formación de maestras y maestros del SEP, con base a acciones de coordinación intra e inter sectorial.
 - Fortalecimiento del personal directivo, docente y administrativo de la estructura de formación de maestras y maestros mediante acciones de apoyo, orientación y capacitación en temas académico-curriculares.
- b) Elaboración y selección de materiales y medios educativos que respondan al currículo de formación de maestras y maestros.
 - Diseño de materiales y medios educativos.
 - Revisión, ajuste y sistematización de materiales didácticos educativos.
 - Socialización de materiales didácticos educativos para su análisis y debate.
 - Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación de maestros.
 - Producción de materiales y medios educativos.
 - Revisión del material producido.
 - Distribución y difusión de materiales y medios educativos.
 - Seguimiento al uso y aplicación de materiales y medios educativos.
- c) Desarrollo de programas y proyectos de investigación e innovación educativa en función



de las necesidades de la estructura de formación de maestras y maestros.

- Identificación de los objetos o ámbitos de estudio e innovación.
- Realización de los estudios de acuerdo a la metodología establecida por las instancias correspondientes.
- Gestión de fuentes de financiamiento.
- Aprobación por las instancias correspondientes.
- Elaboración del plan de ejecución.
- Ejecución del Proyecto.
- Seguimiento y control a la ejecución del proyecto

(Operaciones de Gestión Institucional de la estructura de formación de maestras y maestros)

- a) Formulación de Normas y Reglamentos de organización administrativa y de personal para el funcionamiento de la estructura de formación de maestras y maestros.
 - Análisis organizacional.
 - Diseño y elaboración de la normativa institucional, en correspondencia con el proceso de transformación del Sistema Educativo plurinacional.
 - Socialización y validación de documentos normativos a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consensos.
 - Aprobación de los documentos normativos.
 - Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
 - Supervisión de la implementación de normas de organización administrativa y de personal.
- b) Coadyuva en la elaboración de Normas y Reglamentos de Organización Curricular para el funcionamiento de la estructura de formación de maestras y maestros.
 - Relevamiento de información.
 - Diseño y elaboración de normas en correspondencia con el proceso de transformación del Sistema Educativo plurinacional.
 - Socialización y validación de documentos normativos con las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Universidad Pedagógica, UNEFCO, magisterio nacional, organizaciones sociales y otros actores involucrados en la formación de maestras y maestros, a través de encuentros y otros eventos.
 - Aplicación de la normativa de la estructura de formación de maestras y maestros.
 - Aprobación de los documentos normativos.
 - Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
 - Apoyo al seguimiento a la implementación de normas de organización curricular en coordinación con las instancias correspondientes de la estructura de formación de maestras y maestros.
- c) Capacitación y actualización del personal de la estructura de formación de maestras y maestros en aspectos institucionales.
 - Detección de necesidades de capacitación en el marco de las políticas de formación de maestras y maestros.
 - Programación de la ejecución de la capacitación.
 - Ejecución de la capacitación.
 - Seguimiento al proceso de capacitación.
- d) Evaluación del desempeño del personal de la estructura de formación de maestras y maestros.
 - Elaboración, aprobación de criterios y formularios para la evaluación de desempeño



profesionales de directivos, docentes y administrativos de las ESFM y UA.
Procesar la información para los resultados finales de las 47 centros de formación profesional incluido de la UP y UNEFCO.

- Elaboración del Programa de Evaluación del desempeño e instrumentos de evaluación conforme a normativa vigente.
 - Aprobación del programa de evaluación del desempeño por instancias superiores.
 - Organización y ejecución del proceso de evaluación del desempeño a directivos, docentes y administrativos.
 - Sistematización de informes de evaluación.
 - Elaboración de acciones, de acuerdo a resultados de la evaluación, para el personal.
 - Aprobación y ejecución de acciones, de acuerdo a los resultados de la evaluación del personal.
- e) Institucionalización de cargos directivos, docentes y administrativos de las ESFM/UA.

RECLUTAMIENTO

- Identificación de puestos acéfalos.
- Elaboración y publicación de la convocatoria en medios de prensa masivos conforme a normativa vigente.
- Postulación.
- Conformación de comisiones de calificación y apelación.

SELECCIÓN

- Calificación de méritos, presentación y defensa de la propuesta de trabajo en base a normativa vigente.
- Elaboración del informe de resultados y remisión a las autoridades para la selección de personal.
- Publicación de resultados.
- Apelación.
- Designación.

f) **ADMISIÓN DE POSTULANTES A ESFM/UA.**

- Elaboración, publicación de la convocatoria y su reglamento y las modalidades de postulantes mediante una Resolución Ministerial.
- Elaboración de exámenes y preparar la logística, recintos y otros para la aplicación de la prueba técnica.
- Contratación de una empresa para la lectura óptica.
- Procesar la información para los resultados finales.

g) Regularización De Derecho Propietario De Predios De Las ESFM Y UA

h) Procesos sumarios administrativos a los Directores Generales de la ESFM.

i) Implementar programas como; Mi Árbol, Escuelas Productivas y ESFM y Deportivas, vinculados a los procesos formativos.

(Operaciones Apoyo Administrativo financiero)

- Gestión de los trámites administrativos de la DGFM.
- Emisión de notas de respuesta según requerimiento de la DGFM.
- Organización y coordinación de las actividades administrativas con los equipos de formación inicial, gestión institucional, formación continua y postgradual, y formación complementaria (PROFOCOM-SEP).
- Apoyo a los procesos de contratación de servicios y compras manteniendo la existencia adecuada de materiales y otros para proveer oportunamente a los solicitantes.



- Implementación de una matriz de seguimiento al flujo de trámites de ingreso y salida de la DGFM.
- Organización de archivos de la documentación e información que ingresa y que se genera en la DGFM.
- Atención a notas de Auditoría Internas.

(Equipo de Apoyo Administrativo)

- Gestión de flujo de las Hojas de Rutas a diferentes instancias
- Realizar diligencias de la correspondencia generadas de la DGFM y equipos correspondientes.
- Entrega y envío de correspondencia por Courier al destinatario.
- Facilitar la documentación que requieren los equipos.
- Custodia de la documentación generada en ambientes seguros de manera ordenadas o codificadas.
- Manejo del archivo central de la documentación generada de la DGFM.
- Archivo de la documentación generada
- Atención al público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Viceministerio de Ciencia y Tecnología.

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: 2do Nivel – Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Ministro de Educación.

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Dirección General de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Planificación
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Cooperación Internacional.
- Organismos financiadores.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Embajadas y Consulados.

OBJETIVO:

Planificar y promover el desarrollo del conocimiento, la ciencia y la investigación científica, técnica-tecnológica y de la innovación, en beneficio del interés general, implementando y consolidando el Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología en el marco del artículo 103 de la Constitución Política del Estado, a través de la conformación de Redes Nacionales de Investigación, Plataformas de Innovación, el uso de las tecnologías de información y comunicación; la popularización de la ciencia, la revalorización del diálogo intercientífico de saberes locales y conocimientos ancestrales, para el cambio de la base productiva y la solución de problemas sociales y ambientales con un enfoque de desarrollo participativo, equitativo y en armonía con la naturaleza.

FUNCIONES:

- a. Diseñar y proponer políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes locales y conocimientos ancestrales de forma concurrente con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional.
- b. Diseñar e impulsar la ejecución de programas y proyectos en Ciencia, Tecnología, Innovación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
- c. Contribuir a la implementación de proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.



- d. Implementar programas de investigación Científica, Tecnológica y de Innovación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.
- e. Implementar y consolidar el Sistema Boliviano de Innovación para el desarrollo de procesos, productos y servicios innovadores de forma concurrente con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
- f. Proponer políticas e implementar programas de Ciencia, Tecnología e Innovación asociados al Sistema Educativo, en coordinación con el Ministerio de Educación y las universidades.
- g. Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Institutos y Centros de Ciencia, Tecnología e Innovación Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- h. Elaborar, promover e implementar políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.
- i. Diseñar e implementar políticas y programas de educación en ciencias como instrumentos para la consolidación del Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo.
- j. Generar mecanismos para fortalecer las capacidades nacionales, orientadas a la formación científica y tecnológica de talento humano especializado que responda a las demandas de los sectores estratégicos priorizados por el Estado.
- k. Fortalecer el Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología como mecanismo articulador de los sectores gubernamentales, generador de conocimiento y demandante de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTI, para la generación de soluciones integrales a problemas productivos, sociales y ambientales, con un enfoque de desarrollo participativo, equitativo y sustentable.
- l. Gestionar programas de promoción y fomento de la investigación científica, tecnológica y de innovación que contribuyan al desarrollo social, económico y productivo del país.
- m. Articular a la comunidad académica y científica a través de la conformación de redes y plataformas para la generación, divulgación y promoción de la producción científica y tecnológica nacional.
- n. Fomentar y desarrollar programas de cooperación y coordinación científica y tecnológica a nivel nacional e internacional.
- o. Fortalecer y mantener actualizado el Sistema Boliviano de Información en Ciencia Tecnología e Innovación
- p. Regular el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas que se realicen en el país, preservando los intereses nacionales ante cualquier riesgo de piratería, pérdida de soberanía o despojo de patrimonio.
- q. Promover la creación de unidades de vinculación en ciencia, tecnología e innovación entre Universidades, Institutos de Formación Técnica y Tecnológica de acuerdo a sus capacidades y pertinencia académica con el sector productivo, para fortalecer la generación de procesos de innovación y transferencia tecnológica al servicio de la producción y desarrollo económico con soberanía, en coordinación con el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional. Cuatro Pilares
- r. Fomentar y promover actividades en ciencia, tecnología e innovación a través de premios, distinciones, eventos y otros incentivos.
- s. Contribuir a la implementación del Gobierno Electrónico a través de la promoción, la participación y el acceso al uso de datos abiertos y software libre.
- t. Otras que le sean delegadas por el la Ministra(o) de Educación y/o por normativa expresa.
- u. Elaborar quinquenalmente el Plan Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación en función a las prioridades nacionales, regionales y sectoriales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Ciencia y Tecnología
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva

NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel - Operativo
--------------------------	------------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
UNIDADES DEPENDIENTES:	Unidad de Ciencia y Tecnología.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Especial y Alternativa
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Educación Regular,
- Dirección General de Planificación,
- Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- Dirección General de Asuntos Administrativos,
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo,
- Cooperación Internacional,
- Centros de investigación a nivel nacional públicos y Privados,
- Organizaciones indígenas originarias y campesinas
- Gobernaciones departamentales
- Gobiernos Municipales,
- Universidades Públicas y Privadas,
- PyMEs
- Confederación de Empresarios Privados,
- Organismos Internacionales de Ciencia y Tecnología
- ALBA
- UNASUR
- CAN
- CAF
- Embajada de España
- Acuerdo Latinoamericano para la Ciencia de La Unión Europea y del Caribe,
- Red Internacional de Ciencia y Tecnología,
- Organismos financiadores,
- Embajadas y Consulados.

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones orientadas al desarrollo de la investigación científica, tecnológica y de innovación para impulsar el desarrollo económico y social del país, incorporando los conocimientos tradicionales y saberes ancestrales.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y dirigir la implementación de políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.



- b) Diseñar y dirigir la implementación de políticas y programas de educación en ciencias, asociados al Sub Sistema de Educación Regular.
- c) Definir, promover y establecer mecanismos articuladores del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología donde intervienen los sectores gubernamentales, generadores de conocimiento y demandantes de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTI.
- d) Gestionar y dirigir programas de promoción y fomento de la investigación científica, tecnológica y de innovación, atendiendo las necesidades económicas y sociales del país.
- e) Coordinar los programas de cooperación en los ámbitos de CT que se ejecuten en alianza con Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, programas transectoriales y/o organismos de la cooperación internacional.
- f) Supervisar los programas y actividades enmarcados en el Sistema Boliviano de Información en Ciencia Tecnología e Innovación.
- g) Promover el desarrollo de instrumentos normativos que permitan preservar el conocimiento científico y tecnológico realizado en el país y que responda a políticas e intereses nacionales.
- h) Contribuir a la implementación de proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas
- i) Proponer políticas e implementar programas de Ciencia, Tecnología e Innovación en apoyo a la propiedad intelectual de saberes y conocimientos, en coordinación con las instancias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Ciencia y Tecnología
TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: 4to. Nivel - Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Dirección General de Ciencia y Tecnología.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología • Equipo del programa mejoramiento de la capacidad normativa y gerencial del Ministerio de Educación en el ámbito del Viceministerio de Ciencia y Tecnología • Equipo del Programa Información Científica en apoyo a la investigación • Equipo de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicación Social
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Viceministerio de Educación Regular
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo
- Cooperación Internacional
- Centros de investigación a nivel nacional públicos y Privados
- Organizaciones indígenas originarias y campesinas
- Gobiernos Prefecturales
- Gobiernos Municipales
- Universidades Públicas y Privadas
- PyMEs
- Confederación de Empresarios Privados.
- Organismos Internacionales en el ámbito de Ciencia y Tecnología
- Acuerdo Latinoamericano para la Ciencia de La Unión Europea y del Caribe
- Red Internacional de Ciencia y Tecnología
- Organismos financiadores
- Embajadas y Consulados

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y articular el trabajo operativo y funcional de los Programas y Equipos dependientes de la Unidad de Ciencia y Tecnología, contribuyendo en la ejecución de las actividades y tareas específicas

FUNCIONES:

- a) Implementar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.
- b) Organizar e implementar programas y proyectos de educación en ciencias.
- c) Gestionar e implementar instancias de apoyo al Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Nacional de Ciencia y



Tecnología y aquellos definidos para el Sector.

- d) Gestionar el desarrollo normativo que permita el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología.
- e) Implementar actividades que fomenten la investigación científica y tecnológica y reconozcan los aportes de investigadores en el ámbito de acción de la CTI.
- f) Implementar programas de cooperación en CT en concordancia a los acuerdos nacionales e internacionales establecidos.
- g) Fortalecer los niveles de desarrollo científico y tecnológico del país mediante infraestructura tecnológica de información abierta, que facilite la interacción de la comunidad nacional e internacional, en la identificación, desarrollo y gestión de procesos asociados a la investigación e innovación.
- h) Coordinar y supervisar las actividades y el desarrollo funcional de los Programas dependientes de la Unidad.
- i) Apoyar a la Dirección General de Ciencia y Tecnología.
- j) Cumplir con otras actividades encomendadas por las autoridades correspondientes.

OPERACIONES DEL EQUIPO EQUIPO DEL SISTEMA ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

- a) Ejecutar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.
- b) Crear sinergias que garanticen la realización de actividades de ciencia y tecnología a través de la articulación de los sectores gubernamentales, demandantes de Ciencia, Tecnología e Innovación y generadores de conocimiento.
- c) Responder a problemáticas de interés nacional orientando la investigación a sectores estratégicos a través del desarrollo de las Redes Nacionales de Investigación.
- d) Organizar e implementar Plataformas como instancias que articulen actores y sectores involucrados.
- e) Promover la conformación de Redes Nacionales de Investigación Científica y Plataformas de Innovación, en temáticas priorizadas en la Agenda Nacional.
- f) Organizar actividades que promuevan el reconocimiento de investigaciones en CTI realizadas en nuestro país.

OPERACIONES DEL EQUIPO DEL SISTEMA BOLIVIANO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- a) Ejecutar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena



originario campesinos.

- b) Generar espacios interinstitucionales colaborativos que permitan la conformación de una instancia que permita la conformación de una alianza de Bibliotecas Virtuales para funcionalizar el acceso a información científica.
- c) Generar indicadores de ciencia, tecnología e innovación que se adecuen a la realidad nacional y sean reportados en el ámbito internacional.
- d) Promover la visibilidad de la investigación nacional a través de revistas digitales y físicas a nivel nacional e internacional en plataformas adecuadas que cumplan con criterios de calidad.

OPERACIONES DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS

- a) Ejecutar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.
- b) Ejecutar: Ferias Científicas Estudiantiles Plurinacionales, Olimpiadas Científicas Estudiantiles Plurinacionales, Programa de Fitoremediación Ambiental, Programa Nacional de Vigilantes del Agua, etc. (desarrollar)
- c) Coordinar los aspectos operativos, logísticos y académicos de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana. (desarrollar)
- d) Fomentar a estudiantes de educación regular el estudio de las ciencias
- e) Procurar la generación de información para la toma de decisiones como resultado de la realización de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana.
- f) Fortalecer el relacionamiento entre el Ministerio de Educación y las Universidades Nacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2019 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación.
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: EJECUTIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Viceministerio de Educación Especial y Alternativa
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Direcciones Departamentales de Educación.
- Gobiernos Municipales.
- Ministerio de la Presidencia
- FFAA
- ENTEL
- Comunidades Educativas
- Organizaciones Sociales
- Organismos Financiadores.

OBJETIVO:

Brindar acceso y proporcionar lineamientos del buen uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a todo el Sistema Educativo Nacional y a la comunidad educativa en general, a través de la dotación de computadoras portátiles y la difusión de contenidos educativos adecuados y contextualizados al país, fortaleciendo la democratización de la información y participación ciudadana mediante la red de comunicación educativa a través de redes sociales de acceso libre.

FUNCIONES:

- a) Diseñar y proponer políticas, de información y comunicación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional.
- b) Diseñar e impulsar la ejecución de programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y en Coordinación con instancias gubernamentales
- c) Contribuir a la implementación de proyectos y programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y



Descentralizadas.

- d) Implementar programas de información y comunicación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.
- e) Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asociados al Sistema Educativo Plurinacional.
- f) Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el sistema educativo Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- g) Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los diferentes ámbitos del desarrollo.
- h) Investigación de espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad para el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.
 - Diseño de planes de investigación
 - Ejecutar actividades de investigación.
 - Sistematización y análisis de la información.
 - Generación de información
 - Difusión.
 - Definición y/o ajuste de estrategias de capacitación.
 - Generación de espacios de socialización y capacitaciones sobre el uso adecuado de las TIC.
- i) Desarrollo de TIC con espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad.
 - Recopilación de información y recursos educativos locales
 - Generar contenidos educativos propios.
 - Selección y contextualización de contenidos educativos.
 - Cargado de contenidos educativos.
 - Seguimiento, administración y actualización de contenidos/recursos educativos.
 - Generación de espacios de socialización y capacitaciones sobre el uso adecuado de los espacios virtuales.
- j) Investigación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.
 - Diseño de planes de investigación
 - Ejecutar actividades de investigación.
 - Sistematización y análisis de la información.
 - Generación de información
 - Difusión.
 - Definición y/o ajuste de estrategias de capacitación.
- k) Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.
 - Diseño de la red de comunicación educativa



- Ejecutar actividades de la red de comunicación educativa.
- Generación de Información digital
- Difusión.
- Sistematización y análisis.
- Definición y/o ajuste de estrategias de capacitación.

(Operaciones una Computadora por Docente)

- a) El equipo técnico de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación es responsable de:
 - Desarrollar la base de datos para el registro de maestras y maestros beneficiarios de la dotación de las computadoras portátiles, en base a la información proporcionada por la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación hasta 5 de cada mes.
 - Desarrollar e implementar el Sistema Informático de Registro y Validación de datos para la habilitación de las maestras y maestros beneficiarios.
 - Consolidar la información proporcionada en el "Formulario Único de Registro de Maestras y Maestros" en el Sistema Informático de Registro y Validación.
- b) Validación de la información registrada en el "Formulario Único de Registro de Maestras y Maestros", será efectuada mediante la comprobación de datos con la planilla de haberes mensuales del SEP por un equipo técnico del Ministerio de Educación, constituido para tal efecto.
- c) Publicación en el sitio Web del Ministerio de Educación, u otros medios de comunicación según corresponda de la lista de maestras y maestros habilitados para la dotación de las computadoras portátiles.
- d) La salida de Almacenes de las computadoras portátiles para su distribución y entrega a las maestras y maestros beneficiarios, se realizará mediante una nota remitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, debidamente autorizada por el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, a la Dirección General de Asuntos Administrativos o a la empresa contratada, debiendo describirse la cantidad de computadoras portátiles y el listado de beneficiarios.
- e) En el momento de la entrega de las computadoras portátiles se suscribirá un Contrato de Transferencia Público - Privado a favor de la maestra o maestro beneficiario y un Acta de entrega y conformidad de normal funcionamiento de la Computadora Portátil, debidamente codificada.



 <p>MINISTERIO DE educación INSTITUCIONAL</p>	MANUAL	SOA/MOF/1120
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GESTION 2019

CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACION



CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. ELEMENTOS BÁSICOS DE COMUNICACIÓN

- Emisor.
- Mensaje.
- Canal.
- Medios.
- Receptor.

El Emisor.- Es la fuente de la información que va a exteriorizar la comunicación, por lo que debe tener en cuenta los siguientes detalles:

- Presentará el contenido informativo lo más apegado a la realidad. Separando los hechos reales de las opiniones subjetivas.
- El mensaje será transmitido con la mayor exactitud, claridad y sencillez, de manera que la reacción producida por el impacto de éste sea decisiva.

La información que nos corresponde dar como emisores, debe ser preciso, claro, explicativo y directa, si acatamos todas las pautas de comunicación, ésta será eficaz, de lo contrario la comunicación entre las personas se perderá.

El Mensaje.- Es la definición precisa de lo que se tiene que decir; conocerlo a fondo, tan completamente que se esté en posibilidad de transmitir la misma idea con diferentes palabras.

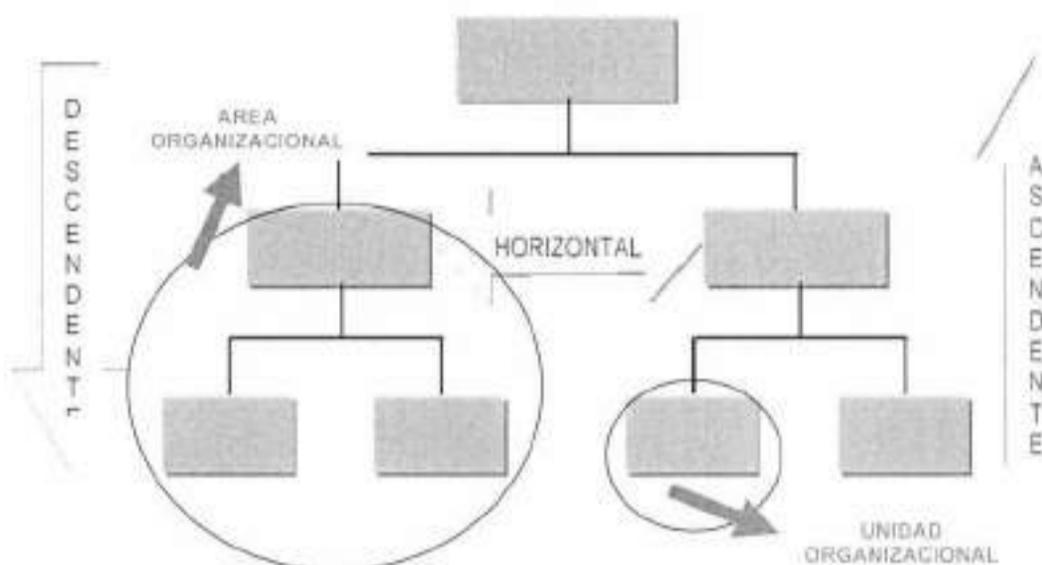
Seis son los requisitos que debe contener un mensaje, a fin de evitar toda posible deformación de lo que verdaderamente se desea transmitir:

- **Credibilidad**, o sea que la comunicación establecida por el mensaje presentado al receptor, sea real y veraz, de manera que éste descubra fácilmente el objetivo de nuestra labor y elimine actitudes pre- concebidas que deformarían la información.
- **Utilidad**. La finalidad de nuestra comunicación será dar información útil que sirva a quien va dirigida.
- **Claridad**. Para que el receptor entienda el contenido del mensaje será necesario que la transmitamos con simplicidad y nitidez.
- **Continuidad y consistencia**. Para que el mensaje sea captado, muchas veces es necesario emplear la repetición de conceptos, de manera que a base de la continuidad y consistencia podamos penetrar en la mente del receptor para vencer las posibles resistencias que éste establezca.
- **Adecuación en el medio**. En el proceso para establecer comunicación con los receptores en una organización será necesario emplear y aceptar los canales establecidos oficialmente, aun cuando estos sean deficientes u obsoletos.
- **Disposición del receptor**. la comunicación tiene la máxima efectividad, cuando es menor el esfuerzo que realiza el receptor para captarla.

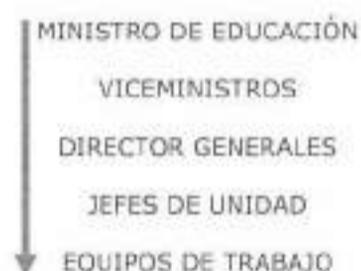
Canales de Comunicación.- Son los conductos a través de los cuales fluye la información a ser comunicada, conforme las relaciones de autoridad lineal, funcional y la rapidez de respuesta que se requiera obtener respecto a un determinado asunto.



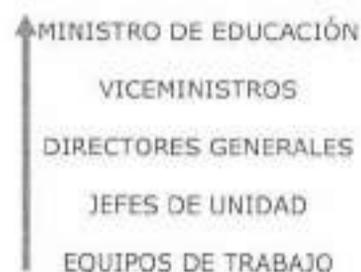
Comunicación Formal



- **Canales de comunicación descendentes.**- La comunicación fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional hacia los inferiores siguiendo un orden de jerarquía y conducto regular.



- **Canales de comunicación ascendentes.**- Se manifiesta cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional hacia los superiores respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.



- **Canales de comunicación Horizontales o cruzados.**- Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico menor, igual o superior; es

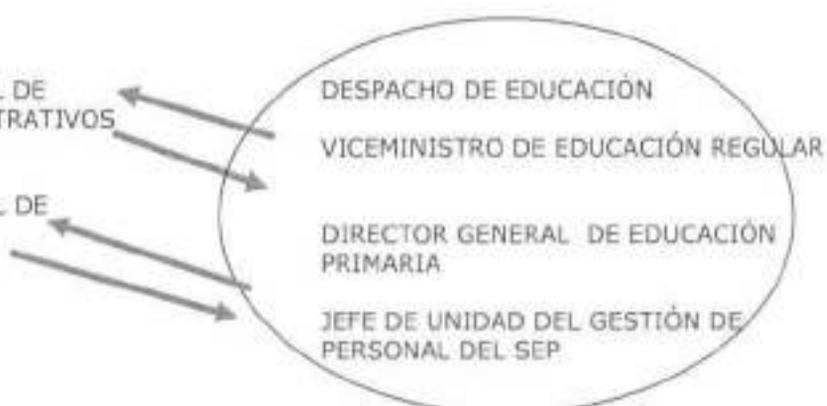


decir, la información no sigue el conducto regular, sino que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir.

EJEMPLO

DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECTOR GENERAL DE
PLANIFICACIÓN



Medios de Comunicación.- Son los instrumentos y formatos utilizados que permiten transmitir la información en forma oral o escrita. Entre los principales tenemos: memorando, cartas, informes circulares, instructivos, teléfono, fax, intranet, Internet, radio, periódicos, películas, revistas, conferencias, juntas, etc.

Los medios de comunicación se identifican en muchos aspectos con las líneas de autoridad y responsabilidad, por tanto, tienen correlación con los canales formales de comunicación.

El Receptor.- Es la persona que recibe y capta la información transmitida de la cual se espera una acción determinada. Muy importante es la reacción o respuesta (o carencia de ella) del receptor ante la comunicación. Si no se afecta en el sentido planeado pueden existir barreras o distorsiones. Para determinar si la respuesta es o no la deseada resulta indispensable observar la conducta del receptor. Precisa que el emisor obtenga cierta "retroalimentación".

El Ministerio de Educación empleará los canales de comunicación establecidos, bajo la orientación de prestar un mejor servicio al usuario.



MATRIZ DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CANALES DESCENDENTES DE COMUNICACIÓN

MEDIOS DE LA INFORMACIÓN	EMISOR	RECEPTOR	FORMAS de la información	PERIODICIDAD	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN
Resoluciones Ministeriales.	Ministro(a)	-Viceministros(as) -Dir. Grales. -Jefes de Unidad -Personal en General	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de uso en el marco de normativa superior.	Normativa Institucional de carácter técnico y administrativo de cumplimiento obligatorio según compete a los receptores.
Resoluciones Adm.	Viceministros DGAA	-Personal del área involucrada	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de uso en el marco de normativa superior.	Normativa Institucional emitida para resolver asuntos administrativos de un área en particular o asuntos administrativos ministeriales de cumplimiento obligatorio según compete a los receptores.
Convenios y/o contratos	Gobierno Nacional Ministro	-Personal del área involucrada	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de apoyo interinstitucional	Documentos que fijan responsabilidades, atribuciones y funciones de las personas jurídicas y/o naturales involucradas, respecto al logro de un objetivo común.
Memorando	-Ministro -Viceministros -Dir. Grales. -Jefes de Unidad	-Personal al que se emite la instrucción	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de emitir instrucciones formales	Documento mediante el cual se instruye el cumplimiento de una acción específica o se emite una determinada sanción a un funcionario en particular. La instrucción o sanción debe enmarcarse en la normativa vigente y los correspondientes manuales administrativos. Solo la MAE del Ministerio, Instruye las acciones de personal respecto al Subsistema de Movilidad Funcionaria.
Instructivo o nota interna	-Ministro -Viceministros -Dir. Grales. -Jefes de Unidad	-Personal al que se emite la instrucción	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de uso en el marco de normativa superior.	Documento mediante el cual se instruye el cumplimiento de una acción específica. Normalmente se utiliza para el cumplimiento de actividades de un equipo de trabajo o para la totalidad de los funcionarios.



CANALES ASCENDENTES DE COMUNICACIÓN

MEDIOS DE LA INFORMACIÓN	EMISOR	RECEPTOR	FORMAS de la información	PERIODICIDAD	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN
Informe	Personal del Ministerio de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad • Dir. Generales. • Viceministra (o) • Ministra(o) 	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de uso en el marco de la normativa superior o instrucción emitida por el superior en jerarquía.	Documento mediante el cual se informa sobre aspectos técnicos administrativos y/o legales que conciernen a la institución.
Reportes –	Personal del Ministerio de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad • Dir. Generales. • Viceministra (o) • Ministra(o) 	Documento Impreso de carácter formal	Conforme a la necesidad de uso en el marco de normativa superior.	Documento impreso que provee información estadística, numérica, histórica, etc. útil para la toma de decisiones.
Sugerencias	Personal del Ministerio de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidad • Dir. Generales. • Viceministra (o) • Ministra(o) 	Documento escrito de carácter formal o informal	Conforme a iniciativa del servidor público o requerimiento formal de las autoridades	Documento que provee ideas para mejorar los métodos de trabajo u obtener mejores resultados.



CANALES CRUZADOS DE COMUNICACIÓN

MEDIOS DE LA INFORMACIÓN	EMISOR	RECEPTOR	FORMAS de la información	PERIODICIDAD	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN
Comunicado	-Ministro -Viceministros -Dir. Grales. -Jefes de Unidad	-Personal en general	Documento escrito de carácter formal Transferido vía intranet es de carácter informal	Conforme a la necesidad de uso, en el marco de la normativa superior.	Documento mediante el cual se comunica la obligación de cumplir con alguna disposición normativa, o la realización de algún evento que requiere la participación general del personal.
Circulares	-Ministro -Viceministros -Dir. Grales. -Jefes de Unidad	-Personal en general	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de uso en el marco de normativa superior.	Provee información a ser considerada para el cumplimiento de las actividades o normas internas de la Entidad de manera y que competen a el personal del ME independientemente de su nivel y jerarquía.
Nota Interna	Personal del Ministerio de Educación.	-Personal en general	Documento escrito de carácter formal	Conforme a la necesidad de uso en el marco de normativa superior.	Documento utilizado para proveer información rutinaria o remitir documentos y reportes para uso y aplicación del receptor.



Los memorandums, instructivos y notas internas emitidos por las autoridades del Ministerio de Educación, podrán ser utilizados como medios para una comunicación cruzada. Es decir, la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad podrán solicitar informes, reportes y/o sugerencias a un funcionario en particular, siempre que este se encuentre dentro de su área de competencia.

La transmisión de información respecto de los servicios (internos o externos) que presta el Ministerio de Educación se efectuará según los manuales de procedimientos desarrollados para el efecto.

La aplicación del Sistema **CHASQUIDOS** de seguimiento a la correspondencia interna y externa es uso obligatorio por todas las unidades organizacionales, el cual permite de una manera más directa el seguimiento de toda la documentación que ingrese y/o se genere internamente. Adicionalmente se incorpora a través instructivos relativos al manejo de los trámites y correspondencia **Cortes Administrativos**, donde el personal se ve obligado a realizar un informe con el detalle de los tramites que tenía pendientes, situación que, obliga al servidor (a) público (a) a informar sobre documentos que probablemente se encontraban pendientes y que a falta de seguimiento del interesado no habían sido reactivados.

Actualmente es una política administrativa ordenada y mensual que cada servidor público del Ministerio de Educación envíe un informe mensual con el detalle de todos sus trámites pendientes con la justificación y la emisión de la respectiva respuesta sin exceder los tres meses de plazo que se tiene para la atención y conclusión de los mismos. Además de obtener toda la información del tramite desde que se genera hasta que se concluye y realizar posteriormente el seguimiento de forma física y digital.

Se ha implementado el **bloqueo de hojas de rutas** al concluir una gestión que permite verificar la cantidad de trámites que quedaron pendientes de la gestión pasada, las cuales son habilitadas previa aprobación por la MAE para dar su VB^o para que pase a la siguiente gestión. Para tal efecto se ha realizado las siguientes acciones administrativas:

- Los trámites no deben durar más de tres meses para la conclusión.
- Se ha establecido un color de hoja de ruta por mes, de esta forma es posible hacer un seguimiento rápido del tiempo que el trámite está pendiente.
- Se ha establecido un formato para la presentación de los informes del corte administrativo.
- Se ha establecido que en los informes de corte administrativo se envíe las hojas de ruta originales y las copias.
- Llamadas de atención para los servidores que no cumplen con la presentación de los informes (corte Administrativo).
- Responsabilidad jerárquica (jefes, directores y viceministros) en cuanto la información enviada para el corte administrativo.

Los principales beneficios que se obtienen son:

- Instrumentar acciones para estandarizar la calidad en la atención,
- Permitir que los trámites sean más accesibles,
- Reducir los tiempos de espera y respuesta, y
- Fomentar una mayor comunicación y difusión al ciudadano y al servidor.

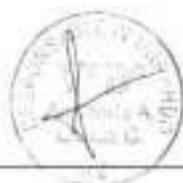


Asimismo, se ha instruido al personal del Ministerio de Educación, alcanzar un seguimiento adecuado a las hojas de ruta y un manejo óptimo del sistema de correspondencia, para tal efecto se implementaron las siguientes características al Sistema de Correspondencia "**CHASQUIDOS**":

- Generará mensajes de alertas para aquellos trámites que llevan más de diez días hábiles pendientes.
- Todos los documentos generados en el Sistema de Correspondencia, como informes, notas internas, notas externas, etc., llevarán en la parte inferior - izquierda el número de hoja de ruta correspondiente.
- Se agregó un formulario para la confirmación de las devoluciones.
- Al momento de crear una hoja de ruta en el Sistema de Correspondencia Chasquidos este no permitirá su derivación si no se adjunta el documento de referencia.

Para mayor detalle se tiene un manual de las adecuaciones implementadas al Sistema de Correspondencia "Chasquidos".

Es cuanto informo para fines correspondientes.



INFORME ANALISIS ORGANIZACIONAL

GESTION 2019



INDICE

1. Introducción.....	1
2. Marco Legal.....	1
3. Antecedentes.....	1
4. Análisis Organizacional.....	4
4.1 Metodología.....	4
4.2 Análisis Retrospectivo.....	4
4.2.1 Unidades Organizacionales Sustantivas.....	4
4.2.2 Entidades Desconcentradas y descentralizadas.....	150
4.2.2.1 Entidades Desconcentradas.....	150
4.2.2.2 Entidades Descentralizadas.....	151
4.2.2.3 Conclusiones Análisis Retrospectivo.....	154
4.3 Análisis Prospectivo.....	160
4.3.1 Creación de Nuevo Equipo de Trabajo	160
4.3.2 Modificación en el Manual de Organización y Funciones	164
4.3.3 Cambio de Denominación en los en los Equipos de Trabajo	165
4.3.4 Traspaso de Equipos de Trabajo	165
4.3.6 Mejoramiento Canales de Comunicación.....	165
4.3.7 Mejoramiento en las necesidades de los Usuarios Externos.....	165
5. Conclusiones y Recomendaciones	169



ABREVIATURAS

ANCB:	Academia Nacional de Ciencia de Bolivia
CEA:	Centro Educativo Alternativo
CNM	Conservatorio Nacional de Música
D.S.	Decreto Supremo
DDE:	Dirección Departamental de Educación
DGAA:	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGCT:	Dirección General de Ciencia y Tecnología
DGEE:	Dirección General de Educación Especial
DGEP:	Dirección General de Educación Primaria
DGEPA	Dirección General de educación Post Alfabetización
DGES:	Dirección General de educación Secundaria
DGESTTLyA:	Dirección General de Educación Técnica Tecnológica Lingüística y Artística
DGESU:	Dirección General de Educación Superior Universitaria
DGTIC:	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación
EBIM:	Escuela Boliviana Intercultural de Música
EGPP:	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
ESFM	Escuela Superior de Formación de Maestros
FUS:	Formulario Único de Solicitud
IPELC:	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas
M.O.F.	Manual de Organización y Funciones
OPCE:	Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación
NyPIOs	Naciones y Pueblos Indígenas Originarios
PEI:	Plan Estratégico Institucional
PGDES:	Plan General de Desarrollo Económico y Social
POA:	Plan Operativo Anual
R.M.	Resolución Ministerial
RDA:	Registro Docente Administrativo
SEP:	Sistema Educativo Plurinacional
SGP:	Sistema de Gerencia de Proyectos
SOA :	Sistema de Organización administrativa
SPCC:	Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias
TEC'S	Telecentros Educativos Comunitarios
UA:	Unidad Académica
UNIBOL:	Universidad Indígena de Bolivia
UPIIP:	Unidad de Políticas Inter - Intracultural Plurilingue
VCYT:	Viceministerio de Ciencia y Tecnología
VEAE:	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
VER:	Viceministerio de Educación Regular
VESFP:	Viceministerio de Educación superior y Formación Profesional



1. INTRODUCCION

El Sistema de Organización Administrativa (SOA), aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan General de Desarrollo Económico y Social, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.

El SOA tiene entre sus principales objetivos:

- Optimizar la estructura organizacional para brindar un mejor servicio a los usuarios,
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones,
- Determinar el ámbito de competencia y responsabilidad de las unidades organizacionales, proporcionar una estructura que optimice la comunicación, la coordinación,
- Logro de objetivos,
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Así mismo el Análisis Organizacional es el proceso mediante el cual se evalúa si la estructura organizacional de la entidad ha contribuido al logro de los objetivos institucionales, establecidos en el Programa de Operaciones Anual. Esta evaluación comprende el análisis de situación interna y del entorno institucional.

2. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo 29894 de 07/02/2009 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial 972/2014 de 08 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial 528/2015 de 07 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa.

3. ANTECEDENTES

En atención de las demandas históricas de los movimientos sociales, de los pueblos indígena originario campesinos, el Ministerio de Educación se encuentra en proceso de transformación de la educación, a través de la construcción del nuevo modelo educativo sociocomunitario productivo, que responde a las características de una educación en diálogo complementario



con las prácticas culturales y conocimientos de otras culturas, en armonía con la vida y la naturaleza, para vivir bien.

A partir de este enfoque, el Ministerio de Educación como responsable de generar políticas, lineamientos y ejecutar acciones para formar integralmente a todas las personas, ha desarrollado el Plan Estratégico Institucional que contempla una estrategia que integra cuatro ejes:

- **Oportunidad y Equidad**, para garantizar el acceso y permanencia de todos y todas y en las edades establecidas dentro el Sistema Educativo Plurinacional.
- **Educación de calidad para vivir bien**, para desarrollar e Implementar el Sistema de la Educación Plurinacional a partir de la nueva currícula educativa.
- **Educación con vocación y formación productiva**, Desarrollará e implementará la educación descolonizadora, productiva, creativa y científica y tecnológica, rescatando los saberes antiguos y nuevos de las comunidades, permitiendo a los bolivianos y bolivianas vivir bien y en concordancia con la naturaleza.
- **Gestión institucional**, que permitirá fortalecer las capacidades organizativas, administrativas, financieras, legales y de recursos humanos del Ministerio de Educación.

Para el cumplimiento de todo lo indicado, el gobierno en el marco de su actual política educativa, ha promulgado varias disposiciones legales, entre las cuales se encuentran:

- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- D.S. 29664 de 02/08/2008, se crea La Universidad Indígena Boliviana - UNIBOL Aimara "Tupak Katari", La Universidad Indígena Boliviana - UNIBOL Quechua "Casimiro Huanca", La Universidad Indígena Boliviana - UNIBOL Guaraní y Pueblo de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa"
- Decreto Supremo N° 212 de 15/07/2009, se crea la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
- Decreto Supremo N° 9 de fecha 14/02/2009 se crea la Escuela Boliviana Intercultural de Música.
- D.S. 429 de 10/02/2010, el Viceministerio de Ciencia y Tecnología pasa a depender del Ministerio de Educación. Modificaciones a la Estructura de Ministerios (art. 4), manteniendo sus atribuciones establecidas en el Artículo 50 del D.S. 29894 de 07/02/2009.
- El Decreto Supremo No.0813 de 9 de marzo de 2011, establece la naturaleza jurídica, competencias y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE).



- El Decreto Supremo No.0832 de 30 de marzo de 2011, regula la estructura y funcionamiento del Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa – OPCE, estableciéndose el cierre del Observatorio de la Calidad Educativa – OCE.
- Decreto Supremo N° 947 de fecha 5 de agosto de 2011, el Ministerio de Culturas transfiere al Ministerio de Educación la Escuela de Danza del Ballet Oficial, Escuela Nacional de Folklore "Mauro Núñez Cáceres" y la Academia Nacional de Bellas Artes "Hernando Siles"
- Mediante D.S. 1313 de fecha 02/08/2012 el Instituto Plurinacional de estudio de Lenguas y Culturas (IPELC) se constituye en entidad descentralizada.
- DS 2276 de 25/02/2015 El IBTEN pasa a depender del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- R.M. N° 222/2013 de fecha 24/04/2013, el Equipo Bono Juancito Pinto forma parte de la estructura de la DGAA.
- R.M. N° 216/2013 de fecha 24/04/2013. El Equipo de Portal Educativo forma parte del Despacho.
- R.M. N° 067/2013 de fecha 07/02/2013, se autoriza el cambio de razón social de la ESFM "Bautista Saavedra" por ESFM "Santiago de Huata".
- R.M. N° 1131/2013 de fecha 24/12/2013, se modifica el Manual de Organización y Funciones referente a la jefatura de Coordinación y al Equipo de Descolonización, Investigación e Interacción Social Universitaria. Se aprueba la estructura Orgánica del M.E. Se deroga la estructura orgánica señalada en la R.M. 635, art. 1. Parágrafo II.
- R.M. N° 222/2014 de fecha 08/04/2014, aprueba las modificaciones del Manual de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica actualizada.
- R.M. N° 620/2015 de fecha 20/08/2015, aprueba el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y deroga la RM 636/2014 de 29/08/2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica actualizada.

Por lo tanto, el ME sujetándose a los antecedentes mencionados, ha considerado de vital importancia desarrollar un análisis de la estructura orgánica del Ministerio que permita responder a un sistema educativo sociocomunitario productivo, con conocimiento y practica de otras culturas, en armonía con la vida, la naturaleza y con una visión descolonizadora.

4. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

4.1 Metodología

Para poder realizar el presente análisis organizacional, se recopiló información del personal del Ministerio de Educación mediante encuestas, permitiendo identificar la situación actual (Análisis Retrospectivo) que permita efectuar



modificaciones en la estructura organizacional, según corresponda (Análisis Prospectivo), para tal efecto, se ha considerado los siguientes aspectos:

A. Servicios

Objetivo: Analizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios externos durante la ejecución del proceso de transformación del Sistema Educativo. Para este fin, se ha planteado dos preguntas (1 y 2)

B. Procesos y procedimientos

Objetivo: Analizar si las operaciones y funciones que los Equipos de Trabajo de las Unidades Organizacionales Sustantivas del Ministerio de Educación cumplen con la misión y objetivos de largo plazo establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Para este fin se ha planteado cuatro preguntas (del 3 al 6)

C. Unidades y áreas organizacionales.

Objetivo: Verificar si el Manual de Organización y Funciones responde a la Estructura Orgánica del M.E. Para este propósito se ha planteado cuatro preguntas (del 7 al 10)

D. Canales y medios de comunicación.

Objetivo: Evaluar si los canales de comunicación contribuyen a los objetivos institucionales. Para este fin se ha planteado tres preguntas (del 11 al 13)

4.2 ANALISIS RETROSPECTIVO

4.2.1 Unidades Organizacionales Sustantivas

A. Dirección General de Planificación

Unidad de Políticas, Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo

Satisfacción de las Necesidades de los Usuarios Externos

Pregunta 1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Respuesta:

Tipo de reclamo	Solución
Reclamo por la carencia de ítems para U.E de las NyPIOs	Hasta la gestión 2016 desde la UPIIP se ha ido gestionando la dotación de ítems para las NyPIOs de manera directa con la MAE. En la gestión 2018 este requerimiento ha sido transferido a las direcciones departamentales de Educación. Se hace notar que el Ministerio de Educación ha visto por conveniente dotar de ítems en casos excepcionales, mismo que se lo realizará desde el mes de septiembre de la presente gestión.
Reclamo en la designación y la compulsión de ítems, misma que no responde a la pertinencia cultural y lingüística de los pueblos indígenas.	Desde la UPIIP se realiza el correspondiente seguimiento a las direcciones departamentales de educación para que en la designación de



	Items a maestros y maestras de las NyPIOs, se respete el principio de territorialidad y se tome en cuenta el tema de la lengua originaria que se maneja en el lugar donde trabaja el maestro.
La sociedad civil demanda la promulgación del Decreto Supremo de Participación Social Comunitaria en Educación, que especifique y delimite las atribuciones y acciones de estos actores en el SEP.	A la fecha, el Decreto Supremo se encuentra paralizado por falta de consenso entre las Juntas Escolares y las NyPIOs, razón por la cual, de manera transitoria se emite las siguientes Resoluciones Ministeriales N° 750/2014 (para las Juntas Escolares, donde se especifica sus atribuciones en el Subsistema de Educación Regular) y 1000/2015 (para los Consejos Educativos de las NyPIOs, donde se especifica sus atribuciones en el SEP como parte del CENPIOC y de los consejos educativos social comunitarios).
Unidades educativas ubicadas de los pueblos indígenas de difícil acceso y que hayan sido víctima de los desastres naturales, demandan materiales educativos y otros insumos.	El Ministerio de Educación dota de materiales educativos y otros insumos en el marco del RM 549/2016.
Las diferentes Instituciones solicitan materiales de apoyo pedagógico para el abordaje de las temáticas sociales.	El Ministerio de Educación está elaborando diferentes materiales de apoyo para los procesos pedagógico, en la que coadyuvan diferentes Instituciones

Pregunta 2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

Respuesta:

Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



A. Planificación:

La inclusión de la Dirección General de Planificación, en la estructura organizacional del ME se establece en las directrices del D.S. 29894 de 07/02/2009 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL (Art. 123). Depende directamente del Ministro.

Unidad de Políticas, Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo (UPIIP):

La inclusión de la UPIIP, en la estructura organizacional del ME está en función a la CPE (Art. 78.II) y la Ley 070 de Educación (Art. 4 numeral 4). Depende directamente de la Dirección de Planificación.

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Formulación de Políticas de Intra-interculturalidad y plurilingüismo para su incorporación en la educación regular, alternativa, técnica y de formación de maestros.	Organizaciones sociales, indígenas originario y afroboliviano (ILPEC-EIIP-ILC)	<ol style="list-style-type: none"> Diseño de políticas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo. Socialización de políticas de EIIP con el magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada, equipos departamentales de gestión y todos actores involucrados en EIIP. Validación de políticas a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. Aprobación de Políticas de EIIP. Coordinación intra e inter sectorial para su implementación. Capacitación para la implementación de políticas. Seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas de EIIP. 	Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilingüismo EIIP	En proceso
Formulación de Normas y Reglamentos para la oficialización, normalización y uso generalizado de lenguas indígenas y originarias en la educación.	CEPOs Organizaciones matrices de pueblos indígenas originarios IPELC_ILC Maestros, padres y madres de familia	<ol style="list-style-type: none"> Relevamiento de la información. Diseño de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo. Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores. 	Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilingüismo EIIP	Algunos desacuerdo entre los usuarios dificulta la viabilización de las normativas



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		involucrados en la EIIP. 4. Validación con los actores involucrados. 5. Aprobación de los documentos normativos. 6. Coordinación intra e inter sectorial para su implementación. 7. Supervisión a la implementación de normas y reglamentos de Normalización de lenguas indígenas originarias.		
Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base	Estudiantes Pueblos indígenas originarios CEPOS Maestros	1. Elaboración, aprobación y difusión de lineamientos para la producción de materiales educativos intraculturales, interculturales y plurilingüismo 2. Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación. 3. Diseño y producción de materiales y medios educativos. 4. Sistematización, revisión y ajuste de materiales educativos producidos. 5. Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate. 6. Validación aprobación de los actores involucrados en los procesos de educación Intra Intercultural Plurilingüe 7. Producción de guías para el uso adecuado de los materiales y medios educativos distribuidos. 8. Distribución y difusión de materiales y medios educativos. 9. Coordinación interinstitucional para su aplicación 10. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos	Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilingüismo EIIP	Presupuesto limitado para la publicación de textos.
Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en la curricula del Sistema Educativo Plurinacional, el principio y eje articulador de la Intraculturalidad,	Maestras y Maestros	Reuniones, Talleres, Mesas Técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio	EIIP	Los trámites administrativos dificulta el cumplimiento de los objetivos.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
interculturalidad y el plurilingüismo Garantizar la aplicación de la intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo como principio y eje articulador en todo el Sistema Educativo Plurinacional en coordinación con las instituciones del órgano ejecutivo, organizaciones sociales indígena originario campesino	Organizaciones sociales indígena originario afroboliviano	Reuniones, Talleres, Mesas Técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio y socialización de las políticas educativas con Pueblos indígenas Originarios.	EIIP	Los trámites administrativos dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Promover y difundir a nivel nacional e internacional temáticas sobre intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo, como principio para vivir bien en la diversidad	Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones Sociales Nacionales e Internacionales	Encuentros nacionales, Encuentros Internacionales, Reuniones y Teleconferencias con instituciones internacionales	EIIP	Los trámites administrativos dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Impulsar la participación de la comunidad educativa en la recuperación, fortalecimiento y difusión de los saberes, conocimientos y tecnologías relativas a la construcción de una pedagogía intracultural, intercultural y plurilingüe, comunitaria, productiva y descolonizadora	Padres y Madres de Familia, Organizaciones matrices de los pueblos indígenas originario y afroboliviano CEPOS, ILC - IPELC	Talleres nacionales para la formulación, revisión y conexión del reglamento	EIIP	Desacuerdos entre las organizaciones y padres de familia
Sistematización de experiencias socioculturales y sociolingüísticas desde la comunidad, para el desarrollo de políticas educativas de intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo: > Establecimiento de	CEPOS Organizaciones matrices de pueblos indígenas originarios IPELC - ILC - EIIP Maestros y padres de familia	Reuniones, talleres, mesas técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio,	EIIP	Presupuesto limitado para la publicación de textos



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>bases conceptuales y estratégicas de la educación Intra, Intercultural Plurilingüe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo logístico a equipos técnicos multidisciplinarios de educación Intra Intercultural Plurilingüe. ➤ Realizar intercambios de experiencias en la educación Intra Intercultural y Plurilingüe. ➤ Desarrollar saberes y conocimientos de los pueblos indígenas originarios sobre la educación Intra Intercultural Plurilingüe. ➤ Construcción de modelos pedagógicos Intra Intercultural Plurilingüe. 				
<p>Incorporación de Modelos Pedagógicos basados en los saberes, conocimientos y lenguas de los pueblos indígena originarios en la currícula del Sistema Educativo Plurinacional.</p> <p>Apoyar la formulación de los currículos regionalizados de las NyPIOS</p> <p>Sistematizar las pedagogías propias de las naciones y pueblos indígenas originarios para la incorporación en los</p>	<p>CEPOS Organizaciones matrices de pueblos indígenas originarios IPELC - ILC - EIIP Maestros y padres de familia</p>	<p>Reuniones , talleres, mesas técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio,</p>	<p>EIIP</p>	<p>Presupuesto limitado para la publicación de textos</p>



<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p>currículos regionalizados</p> <p>Verificar la incorporación de los procesos en la educación Intra Intercultural Plurilingüe en el Sistema Educativo Plurinacional.</p> <p>Análisis, debate, revisión y validación de modelos pedagógicos con la sociedad civil organizada.</p> <p>Socialización y coordinación con instancias departamentales, distritales, municipales, organizaciones, instituciones y PIOs para su implementación.</p>				
<p>Desarrollo curricular fortalecido con cuatro atlas educativos impresos y material interactivo multimedia incorporando los saberes y conocimientos de los pueblos indígenas originarios en los Temas Articuladores.</p>	<p>DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Atlas educativo en los 4 temas articuladores en coordinación con Instituciones estatales y mesas educativas. 2. Validación de los cuatro Atlas con los PIOs, Org. Sociales, Direcciones Departamentales y Mesas Educativas 3. Producción de material multimedia (placa y copiado de DVD's, sobre de protección) 4. Socialización y difusión de materiales impresos relacionados con el eje articulador de Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra. 	<p>Equipo Armonía con la Madre Tierra y Complementación Alimentaria Escolar.</p>	<p>En proceso.</p>
<p>Elaboración de políticas públicas vinculadas a la aplicación de los principios y ejes articuladores del SEP</p>	<p>DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.</p>	<p>Mesas de trabajo intersectoriales. CT-CONAN, Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>Coordinación de trabajo con instancias nacionales, departamentales y Distritales.</p>	<p>Equipo Armonía con la Madre Tierra Alimentaria y nutrición Escolar y Gestión de Riesgos</p>	
<p>Brindar información y apoyo técnico así como trabajos coordinados</p>	<p>DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.</p>	<p>Mesas de trabajo intersectoriales. CT-CONAN, Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>Coordinación de trabajo con instancias nacionales, departamentales y Distritales.</p>	<p>Equipo Armonía con la Madre Tierra y Complementación Alimentaria Escolar.</p>	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Implementar la transformación curricular con delineamiento de instrumentos de planificación y gestión de temáticas de género, generacional y social.	DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de diagnósticos del Estado de Situación acerca de temas de género, generacional y justicia social en el ámbito educativo. 2. Elaboración e implementación de los principios de género, generacional y justicia social en el Sistema Curricular, orientados al desarrollo de las cuatro dimensiones del SEP. 3. Elaboración de un sistema de seguimiento y evaluación del grado de implementación de acciones en el ámbito educativo, referentes a género, generacional y justicia social. 4. Elaboración de propuestas para el fortalecimiento de la gestión y normativa relacionada a género, generacional y social en ámbito educativo. 5. Elaboración e implementación de políticas educativas de acción conjunta y coordinada para poblaciones en desventaja social. 	Equipo. Genero y Generacional, y Justicia Social	En proceso
Implementar la transformación curricular con estrategia educocomunicativa de transferencia de instrumentos de planificación y gestión de temáticas de género, generacional y social.	DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de políticas educativas de capacitación sobre género, generacional y social dirigido a la comunidad educativa del SEP (talleres directamente al SEP). 2. Implementación de estrategia comunicacional masiva 3. Taller de coordinación y socialización de la línea base de: Violencia, rezago escolar, educación sexual, con Dirección Departamental y Distritales de un Departamento. 	Equipo. Genero y Generacional, y Justicia Social	En proceso



Pregunta 5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Respuesta:

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Acciones directas con las NyPIOs *Construcción de currículos regionalizados *Complementación de planes y programas *Implementación de los currículos regionalizados *Participación Social Comunitaria *Desarrollo de las lenguas de las NyPIOs	90%	10%
Equipo EIIP (currículo Regionalizado/ llega una nota de solicitud de un determinado PIO se realiza el informe de solicitud de aprobación para la realización de la actividad solicitada, se realizan los procesos administrativos para cargos de cuenta si amerita, se desarrolla la actividad, realización de los informes de descargo de cuenta e informe técnico) *Coordinación con las organizaciones sociales, con los 11 CEPOs, juntas escolares, instituciones relacionadas al ámbito educativo, a través de reuniones, talleres y otras acciones. Si fueron asignados en forma oportuna.	80%	20%
Organización de reuniones, talleres y otros con el objetivo de socializar las Políticas Educativas implementadas en el SEP.	70%	30%
Organización de talleres, reuniones y otras acciones con el propósito de socializar la implementación de las temáticas sociales y elaborar materiales de apoyo pedagógico.	40%	60%
Organización de talleres, reuniones y otras acciones con el propósito de socializar la implementación de las temáticas sociales y elaborar materiales de apoyo pedagógico.	65%	35%
Dinamizar el principio y eje articulador " Educación en Convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria " desde el componente de Gestión del Riesgo, armonizado y articulado a los componentes de Medio Ambiente, Salud Comunitaria y Cambio Climático; en la gestión institucional e implementación del currículo Base, Regional y Diversificado, en los subsistemas del SEP en el Marco de la Ley de Educación Avelino Siñani - Elizardo Pérez.	100%	0%
Formulación de Políticas Públicas orientadas a resolver problemas relacionadas al eje Articulador de Armonía con la Madre Tierra, Alimentación y Nutrición Escolar y Gestión del	100%	0%



riesgo, en el marco de la Ley de Educación y la Transformación del Sistema Educativo Plurinacional.		
---	--	--

Pregunta 6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Respuesta:

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Consenso de fechas con organizaciones sociales indígenas originarias (poco tiempo para realizar los procesos administrativos)	Las Resoluciones Ministeriales para el pago de pasajes y viáticos a invitados asistentes a los eventos programados y procesos administrativos para la contratación de servicio de alimentación.
El Equipo de Genero Generacional y Justicia Social cuenta con muy poco personal para el apoyo técnico.	El Equipo ve diferentes temas sociales y por la falta de personal no se logra atender con éxito todas las solicitudes.
Los eventos extremos, se presentan sin previo aviso y son de tipo recurrente, por lo que se necesita trabajar permanentemente en acciones de prevención, mitigación, adaptación y reducción del riesgo ante eventos adversos	Para el normal desarrollo de las operaciones, el Ministerio de Educación no cuenta con personal permanente que pueda desarrollar en los plazos establecido los trabajos de prevención, reducción y mitigación del Riesgo, en Unidades Educativas y con los actores involucrados.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

Pregunta 7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)

- a) Exacto
- b) Aproximado (X)
- c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Generar Políticas sobre los principios y ejes articuladores de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo; Armonía con la Madre Tierra, Alimentación, Nutrición Escolar, Gestión de Riesgo; justicia Social; Equidad de Género y Generacional en todo el Sistema Educativo Plurinacional y promover su aplicación efectiva.		X	



Comentarios: Se está en fase de aplicación de los 4 Ejes Articuladores, pero no se cuenta con los recursos financieros respectivos para su implementación, como tampoco con el número de profesionales para cumplir con los objetivos del Equipo.

Pregunta 8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.

- a) Alta frecuencia
- b) Frecuente (X)
- c) Esporádicamente
- d) No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
a. Elaborar propuestas de políticas públicas sobre los principios y ejes articuladores para todo el sistema educativo.			X	
a. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		X		
b. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamental en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta Unidad Organizacional.		X		
c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta Unidad Organizacional.		X		
Formulación de Políticas Públicas orientadas a resolver problemas relacionadas al eje Articulador de Armonía con la Madre Tierra, Alimentación y Nutrición Escolar y Gestión del riesgo, en el marco de la Ley de Educación y la Transformación del Sistema Educativo plurinacional.	X			
Incorporar, coordinar con los Sub sistemas de Educación del sistema Educativo Plurinacional, acciones concretas relacionadas al Eje Articulador de Armonía con la Madre		X		



Tierra, Alimentación y Nutrición Escolar y Gestión del Riesgo.				
Desarrollo de programas y proyectos de apoyo a la investigación socio cultural, para la implementación del eje articulador en educación en convivencia con la madre Tierra y Salud Comunitaria, así como de los temas articuladores de los conocimientos, saberes y valores indígenas originario campesino	X			

Pregunta 9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a. Elaborar propuestas de políticas públicas sobre los principios y ejes articuladores para todo el sistema educativo.	X	
a. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.	X	
b. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamental en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta Unidad Organizacional.	X	
c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta Unidad Organizacional.	X	
d. Diseño de políticas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo Plurinacional.	X	
e. Socialización de políticas con las Direcciones Departamentales y Distritales, Ministerios con los que coordina el equipo, Magisterio Nacional, Organizaciones Sociales, comunidades, sociedad civil organizadas, equipos departamentales de gestión y todos los actores involucrados en el Sistema educativo Plurinacional. Validación de políticas a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. Aprobación de Políticas de internalización de los principios articuladores, con especial énfasis en educación en convivencia con la madre Tierra y Salud		X



Comunitaria, en el Sistema Educativo Plurinacional.		
f. Coordinación intra e inter sectorial para la implementación del eje articulador y la consecución de herramientas pedagógicas en el proceso educativo. Capacitación y difusión para la implementación de políticas referidas al eje articulador de educación en convivencia con la madre Tierra y Salud Comunitaria. Seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas de internalización de los principios y ejes articuladores.		X
g. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental para la elaboración de proyectos. > Gestionar las fuentes de financiamiento para los proyectos. > Aprobación de las propuestas de proyectos por las instancias correspondientes.	X	
h. Elaborar planes y cronogramas de ejecución de proyectos. > Ejecución de Proyecto. > Seguimiento y control a la ejecución del proyecto.	X	
i. Elaboración de la coordinación Interinstitucional sobre la temática de los Ejes Articuladores para lograr los objetivos del Plan Estratégico Institucional, con énfasis en el eje articulador de Armonía con la Madre Tierra y Salud Comunitaria. > Gestionar financiamiento para la implementación de las políticas públicas en coordinación con las instancias correspondientes del ministerio, nivel nacional y cooperación internacional.	X	
j. Implementación de programas y proyectos en el marco del eje articulador que corresponde en coordinación con la estructura del Ministerio de Educación a nivel nacional, departamental y distrital. Elaboración de materiales educativos relacionados al eje articulador de Educación en convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria. Formular plataforma virtual de asesoramiento para la aplicación de las políticas públicas, programas y proyectos específicos relacionados al eje articulador.	X	

Pregunta 10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

Respuesta:

Si.

Respecto a los Canales y Medios de Comunicación

Pregunta 11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Respuesta:



Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
*Lentitud en la aprobación de los cargos de cuenta. *Demora en la aprobación de los informes de los descargos de cargo de cuentas. *Solicitud de requisitos que no fueron circularizados previamente.	Administrativo Financiero
*Lentitud en los procesos administrativos (contratación de la empresa de atención de refrigerios) *Según normativa se requiere hacer inicios de procesos de contratación para todo servicio, sin embargo en poblaciones alejadas donde se encuentran los pueblos indígenas, y otras del área rural, no existen empresas que cumplan los requisitos que se exige. Por lo tanto, realizar los procesos de contratación para estos lugares, sólo aumenta la burocratización.	Administrativo Financiero
Socialización de políticas con las Direcciones Departamentales y Distritales, Ministerios con los que coordina el equipo, Magisterio Nacional, Organizaciones Sociales, comunidades, sociedad civil organizadas, equipos departamentales de gestión y todos los actores involucrados en el Sistema educativo Plurinacional.	Despacho del Ministro Unidad de Políticas Inter-Intracultural y Plurilingüe
Gestionar financiamiento para la implementación de las políticas públicas en coordinación con las instancias correspondientes del ministerio, nivel nacional y cooperación internacional.	Dirección General de Planificación
Formular plataforma virtual de asesoramiento para la aplicación de las políticas públicas, programas y proyectos específicos relacionados al eje articulador.	Unidad de Comunicación Social Unidad de Sistemas

Comentarios: Dentro los trámites administrativos se tienen que hacer proceso administrativo para un evento de 30 personas, se sugiere que se tome en cuenta que para estos casos se debería asignar solo un cargo a cuenta, considerando que los procesos administrativos son largos y con plazos de tiempos.



Respecto a las Instancias de Coordinación

Pregunta 12. *¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?*

Respuesta:

No porque significaría un proceso administrativo adicional.

Pregunta 13. *¿Su conformación responde al conducto regular?*

Respuesta

No.

B. Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA): La inclusión de la DGAA, en la estructura organizacional del ME se establece en las directrices del D.S. 29894 de 07/02/2009 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL (Art. 122). Depende directamente del Ministro.

Equipo de Infraestructura:

Satisfacción de las Necesidades de los Usuarios Externos

1. *Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)*

Respuesta:

Tipo de reclamo	Solución
Guía metodológica para elaborar proyectos de infraestructura educativa	Contratación de una consultora para la elaboración de la Guía
Atención a sus demandas de servicios básicos en las escuelas	Coordinación con los Gobiernos Municipales para el cumplimiento de la normativa.
Ejecución de los proyectos	Coordinación con el FPS y las empresas constructoras

2. *Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.*

Respuesta:

Al brindarse una solución inmediata a los reclamos, no se vio la necesidad de sistematizarlos



Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:

Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA):

Infraestructura. Es un equipo que depende directamente de la DGAA.

<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p>Desarrollo de programas y proyectos de infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos para instituciones Educativas de los Subsistemas de Educación Regular y Alternativo 	MUNICIPIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo técnico en la elaboración de Proyectos Educativos 2. Priorización de proyectos 3. Evaluación integral de los Proyectos. 4. Elaboración de informe técnico para la elaboración y firma de convenios. 5. Aprobación de proyectos 6. Remisión de cartera de proyectos aprobados a las instancias correspondientes. 7. Seguimiento Físico Financiero a la ejecución del proyecto 8. Coordinación con instancias técnicas, administrativas y legales para el cierre de los programas y proyectos. 9. Sistematizar la información para los procesos de control interno y externo posterior. 	1. INFRAESTRUCTURA	De acuerdo a los usuarios, este servicio es de carácter sustantivo
<p>Desarrollo de programas y proyectos de infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos para Instituciones Educativas del Subsistema de 	MINISTERIO DE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo técnico en la elaboración de Proyectos Educativos 2. Priorización de proyectos 3. Evaluación integral de los Proyectos. 4. Elaboración de informe técnico para la elaboración y firma de convenios. 5. Aprobación de proyectos 	1. INFRAESTRUCTURA	De acuerdo a los usuarios, este servicio es de carácter sustantivo



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Educación Superior - Escuelas Superiores de Formación de Maestros. - Institutos Tecnológicos.	EDUCACION GOBERNACION	6. Remisión de cartera de proyectos aprobados a las instancias correspondientes. 7. Fiscalización de obras. 8. Aprobación de las planillas de obra. 9. Seguimiento Físico Financiero a la ejecución de los proyectos. 10. Coordinación con instancias técnicas, administrativas y legales para el cierre de los programas y proyectos. 11. Sistematizar la información para los procesos de control interno y externo posterior.		
Elaboración de Proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Educación	MINISTERIO DE EDUCACION	1. Inspección y evaluación técnica del estado físico de la infraestructura. 2. Elaboración de proyectos a diseño final 3. Inicio del proceso administrativo para la contratación de empresas constructoras para la ejecución de proyectos. 4. Fiscalización de Obras. 5. Aprobación de las Planillas de Obra. 6. Seguimiento físico financiero a la ejecución de proyectos 7. Coordinación con instancias técnicas, administrativas y legales para el cierre de los programas y proyectos. 8. Sistematizar la información para	1. INFRAESTRUCTURA	De acuerdo a los usuarios, este servicio es de apoyo interno.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		los procesos de control interno y externo posterior.		
Evaluación integral y pertinencia de proyectos de infraestructura y equipamiento educativos a diseño final, provenientes de otras instituciones estatales externas a la programación del Ministerio de Educación. Producto: • Proyectos de infraestructura y equipamiento educativos.	GOBERNACION MUNICIPIOS UPRE	1. Evaluación de los proyectos 2. Aprobación y ejecución de los proyectos a través de las instancias definidas. 3. Seguimiento a la ejecución de proyectos.	1. INFRAESTRUCTURA	De acuerdo a los usuarios, este servicio es de carácter sustantivo



5. **Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.**

Respuesta:

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
INS		
Mejoramiento de la calidad de la infraestructura y/o mantenimiento educativa de los centros de formación superior.	SI	
Equipamiento a los centros de formación superior y otros.	SI	
PROME		
Evaluación, Seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos (infraestructura)	SI	
Adquisición de equipamiento	SI	

6. **Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.**

Respuesta:

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
No estaba aprobado el POA a principios de año, debido a que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas recortó al Ministerio de Educación los recursos para la presente gestión, por lo cual, la Dirección General de Asuntos Administrativos asignó un nuevo techo presupuesto a los proyectos a cargo del Equipo de Infraestructura.	Si, por que se tuvo que reajustar las actividades programadas por el Equipo de Infraestructura, como ser viajes para elaboración, evaluación, aprobación, fiscalización, monitoreo y seguimiento a los proyectos de infraestructura, así como también para las adquisiciones de equipamiento a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidades Académicas, Institutos Superiores, Academias, Universidad Pedagógica y Unidades Educativas.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. **¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)**
- a) Exacto (X)
- b) Aproximado
- c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Velar por el funcionamiento oportuno y efectivo de los mecanismos financieros y administrativos del Ministerio de Educación, en apoyo a las actividades de las unidades técnicas mediante la implementación y aplicación de los Sistemas Administrativos Gubernamentales en vigencia.			X



Comentarios:

- ✓ El Equipo de Infraestructura desde el Ministerio de Educación realiza las gestiones para viabilizar la ejecución de proyectos a través del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) y de la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)
- ✓ Se realizan las gestiones para la transferencia de recursos al FPS para la ejecución de proyectos de infraestructura evaluados y aprobados en el marco del presupuesto y los convenios vigentes.
- ✓ Se elaboran y evalúan proyectos de Infraestructura y dotación de Mobiliario y Equipamiento en Unidades Educativas y Establecimientos de Educación Superior.
- ✓ Se realizan las gestiones para la ejecución de actividades para la realización de compras de Mobiliario y Equipamiento para Unidades Educativas y Establecimientos de Educación Superior en el marco de los proyectos, del presupuesto y los de convenios vigentes.

8. **Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.**

- a) Alta frecuencia
- b) Frecuente (X)
- c) Esporádicamente
- d) No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
<input type="checkbox"/> Elaboración de programas de infraestructura educativa, equipamiento, mobiliario educativo.		✓		
<input type="checkbox"/> Apoyo técnico en la elaboración de Proyectos de infraestructura y mobiliario		✓		
<input type="checkbox"/> Priorización, evaluación y aprobación de proyectos de infraestructura educativa	✓			
<input type="checkbox"/> Remisión de proyectos de infraestructura a otras entidades para su ejecución	✓			
<input type="checkbox"/> Fiscalización de obras en el marco de los acuerdos establecidos	✓			
<input type="checkbox"/> Supervisión de obras en el marco de los acuerdos establecidos.	✓			

9. **Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.**

Respuesta:

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Priorización, evaluación y aprobación de proyectos de infraestructura	A	
Gestionar la transferencia de recursos financieros para la ejecución de proyectos en el marco de los convenios vigentes		B
Coordinación con instancias técnicas, administrativas y legales para el cierre de los programas y proyectos		B



10. *El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia*

Respuesta:

Totalmente claro

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. *Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando*

Respuesta:

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Entrega de productos del equipo multidisciplinario de acuerdo a los plazos previstos en la planificación	Equipo de Infraestructura

Comentarios:

El ruido se presenta a partir de la multiplicidad de responsabilidades que asumen los diferentes profesionales que conforman el equipo, lo que complejiza la compatibilización de tiempos entre los mismos, por lo que en ocasiones no se cumplen con los plazos estipulados, lo que provoca ruidos internos en el Equipo, pues la premisa es entregar, por ejemplo, un proyecto completo (estudio técnico: arquitectónico-estructural, estudio social y estudio económico).

Respecto a las instancias de Coordinación

12. *¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?*

Respuesta:

No

13. *¿Su conformación responde al conducto regular?*

Respuesta:

No



Equipo Administración de Planillas del SEP:

Satisfacción de las Necesidades de los Usuarios Externos

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

EQUIPO DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

Tipo de reclamo	Solución
Ascenso de Categoría	Desarrollo de Sistema de Inscripción y Consulta vía web para brindar información detallando de sus observaciones. Brindar información verbal y escrita para subsanar la observación de acuerdo a normativa vigente.
Inscripciones y actualizaciones al RDA	El formulario de Actualización del RDA es vía web y gratuito. En el marco del Reglamento se procesa el pago y en casos observados se coordina con las Direcciones Distritales y Departamentales según reportes enviados.
Títulos Profesionales de Maestros	Se coordina con las DDEs para que remitan la información y documentación pertinente sin tener fechas fijas ni fechas de corte.
Calificación de Años de Servicio – CAS UGP SEP	El personal docente y administrativo del SEP puede imprimir la calificación de años de Servicio del portal de la UGP SEP, de manera gratuita.
Duplicado de RDA	El personal docente y administrativo del SEP puede imprimir el duplicado de RDA del portal de la UGP SEP, de manera gratuita.

EQUIPO DE SISTEMAS

Tipo de reclamo	Solución
Asignación de Bono zona	Se habilito el formulario de solicitud de subsidio de zona vía web para la revisión para ver si corresponde o no el beneficio para su proceso de manera grupal por unidad educativa.
Asignación de Bono Frontera	Se habilito el formulario de solicitud de bono frontera vía web para la verificación ante el IGM si corresponde o no el beneficio para su proceso de manera grupal por unidad educativa.
Asignación de Subsidio Prenatal - Postnatal	Se coordina con las direcciones distritales según documentos de respaldo.
Pago de suplencias	Se coordina con la unidad de Finanzas las fechas de ejecución, en la presente gestión se establece la modalidad de débito automático a la CNS y garantizar los recursos.
Pagos de bonos, haberes	En el marco del reglamento se procesa el pago y en casos observados se coordina con las Direcciones Distritales y Departamentales



	según reportes enviados
Pagos de haberes devengados	Se coordina con la Unidad de Finanzas y de Jurídicas ya que se requiere una Resolución Ministerial
Bolsa de Trabajo	Se habilitó el Formulario donde el personal docente que no se encuentra en funciones en el SEP puede realizar su oferta laboral.

EQUIPO DE PLANILLAS

Tipo de reclamo	Solución
Memorándums de designación llenados a máquina de escribir	Sistematización de las designaciones del personal del SEP
Tardanza en el pago de reposiciones de boletas	Las DDE's deben remitir de forma mensual la información Los interesados deben obtener cuenta corriente del Banco para que se abone en su cuenta. Se coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la agilización de este trámite.
No procesamiento de haberes devengados	Establecer normativa que permita operativizar este tipo de pagos. Las DDEs deben remitir documentos de respaldo en el marco de la normativa vigente
Designaciones no subsanadas por la Dirección Departamental de Educación	Se coordina con las DDEs para que remitan la información en las fechas establecidas
Falta de capacitación en el manejo del Sistema de Ítems de nueva creación.	Se realizó tutoriales vía web con las cuales se trató de subsanar los reclamos
Inscripción a compulsas en línea vía web	El personal docente puede realizar su postulación a compulsas mediante el portal en línea de la UGP SEP.

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

- a) Se ha sistematizado
- b) No se ha sistematizado

Comentarios:

Se tiene correos electrónicos habilitados para recibir los reclamos y consultas, sin embargo aún no se tiene un personal exclusivo para atender estas solicitudes de manera inmediata. Se atiende las solicitudes en un plazo de 24 horas máximo.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



B. Dirección General de Asuntos Administrativos:

Unidad de Planillas del SEP:

Incorporar en la estructura organizativa del ME a la Dirección de Gestión de Personal del SEP, bajo dependencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
Administración y Procesamiento de Planillas del SEP	EXTERNOS - Direcciones Departamentales de Educación. - Direcciones Distritales de Educación. - Directora (es) de Unidades Educativas. - Técnica (os) de Direcciones Distritales y Departamentales. - Docentes y Administrativos del SEP.	1. Validar información de cambios, ordenamiento de ítems, regulaciones de horas, retroactivos y designación de Personal Docente y Administrativo. 2. Elaboración de planillas de haberes 3. Distribución, Asignación de ítems de Nueva Creación 4. Validar información de subsidios del personal del SEP. 5. Validar información de suplencias del personal del SEP. 6. Elaboración de liquidaciones de percepción indebida. 7. Evaluar las consistencias en designaciones, cambios y retroactivos. 8. Control de ítems de nueva creación de acuerdo normas que autorizan su incorporación en planilla de haberes del SEP. 9. Descargo impositivo RC-IVA del personal del SEP. 10. Haberes devengados pendientes de gestión y adeudados de gestión anterior 11. Retención y envío de Cheques de Empleados y Acreedores a las DOE's y otras entidades 12. Recepción y envío de Boletas de Pago de Haberes 13. Certificación de boletas de pago del personal del SEP. 14. Elaboración, de informes técnicos	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE PLANILLAS.	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Inscripción, actualización y/o modificación de datos en el Sistema del Registro</p> <p>Docente Administrativo (RDA)</p> <p>Asignación de Cargo, Categoría</p> <p>Procesar el examen de ascenso de categoría para docentes y administrativos del SEP</p> <p>Emisión de Título Profesional de Maestros</p> <p>Capacitación en Normas del RDA al personal técnico de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, validar, actualizar y consolidar la Inscripción al RDA del personal Docente y administrativo del SEP. 2. Transcribir y remitir los reportes y documentos de los casos observados del proceso mensual de inscripción, actualización y modificación del RDA a las DDE 3. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría en el Sistema del RDA a maestros egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y del Programa de Profesionalización para Maestros Interinos (PPMI) 4. Consolidar en el RDA la Resolución Ministerial de Visación de Certificado de Egreso Universitario y Resolución Ministerial de Revalidación de Título Extranjero. 	<p>REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO</p>	
<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Docente y Administrativo Registrado en el Sistema del RDA • Personal Docente y Administrativo con datos actualizados y/o modificados en el sistema del RDA • Título Profesional de Maestras y Maestros concluidos 	<p>AUTORIDADES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICOS</p> <p>DIRECTORES DISTRITALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICOS.</p> <p>MAESTRAS, MAESTROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y solicitar mediante informe técnico reposición y baja de cartones de Título Profesional para profesores normalistas, dañados o deteriorados. 2. Elaboración de informes técnicos 3. Realizar capacitación, actualización y socialización de normativas y procedimientos de competencia del RDA. 4. Legalización de Resoluciones Ministeriales de Visación de Títulos Profesionales de Maestros y Resoluciones Ministeriales de Declaratoria de Titular por Antigüedad. 5. Verificar, analizar los expedientes con requisitos del trámite del Título Profesional 	<p>REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO</p>	



<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
	SEP	para Maestros y Certificados Supletorios. 6. Desglosar expediente, escanear el título o certificado y archivar documentos adjuntos.		
Productos: <ul style="list-style-type: none"> • Módulos en producción • Manuales de usuario. • Manuales de administración. • Planes de contingencia. • Documentación de Análisis y Desarrollo. • Documento de ingeniería de requerimiento. 	MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE PLANILLAS -UGPSEP TÉCNICOS EQUIPO RDA - UGPSEP EQUIPO EGI - UGPSEP DIRECCIONES DEPARTAMENTALES. DIRECCIONES DISTRITALES. MAESTRAS MAESTROS PÚBLICO EN GENERAL	1. Sistematizar y automatizar las operaciones y procesos que se realizan en la UGPSEP. 2. Diseño de módulos en la plataforma (WEB, escritorio) a nivel de programas, bases de datos, web, interfaces. 3. Desarrollo de los módulos e implementación en la plataforma WEB o escritorio, control de calidad de los módulos, pruebas unitarias previas a la implementación. 4. Realización de Pruebas en un entorno real con el personal de la UGPSEP involucrado, creación de planes de contingencia. 5. Implementación de los módulos, capacitación y dotación de material (Manuales de usuario, Manuales de administración). 6. Soporte a las soluciones implementadas. 7. Soporte a la red e infraestructura de comunicación informatizada de la UGPSEP. 8. Dar asesoramiento en la implementación de tecnologías y sistemas en la UGPSEP. 9. Administración de las modificaciones a la estructura de la base de datos como	EQUIPO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS	



<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
		también el proceso de backup y resguardo de la información. 10. Proceso de los datos contenidos en la base de datos. 11. Recepción y generación de reportes de la base de datos a solicitud de la UGPSEP		



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Aplicación técnica de Ascenso de Categoría a personal docente y administrativo	X	
Funcionamiento de Unidades y Centros Educativos aplicando cumplimiento a normas del Sistema Educativo Plurinacional		X

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Falta de capacitación a personal técnico de las Direcciones Departamentales de Educación en los diferentes programas Informáticos que se desarrolló en la UGP SEP.	Si impide el desarrollo normal de las actividades, toda vez que se aglutina las consultas de técnicos en periodos del proceso de planillas

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)

- d) Exacto
e) Aproximado
f) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Evaluación del cumplimiento de la norma mediante visitas in situ en Direcciones Departamentales, Distritales o Unidades Educativas y Sistema Informático de carga Horaria.		X	

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.

- e) Alta frecuencia
f) Frecuente
g) Esporádicamente
h) No la realice

EQUIPO REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicament e	No la realice
a. Realizar la Inscripción en el RDA	X			
b. Actualizar y/o modificar los datos en el RDA	X			
c. Ejecutar la Modificación de datos consolidados en el RDA	X			
d. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesores egresados		X		



normalistas.				
e. Realizar la declaratoria de titularidad por antigüedad			X	
f. Efectuar el reconocimiento de años de servicio docente prestados en unidades educativas particulares y en la ex COMIBOL.			X	
g. Realizar el reconocimiento de años de servicio prestados en frontera		X		
h. Realizar el reconocimiento de años de servicio prestados en el INS administrados por las universidades			X	
i. Ejecutar los procesos de Ascensos de Categoría	X			
j. Emitir duplicado del Certificado de Categoría		X		
k. Tramitar la Resolución Ministerial de Visación de Certificado de Egreso Universitario.			X	
l. Inscripción y retiro del rótulo "OBSERVADO" en el duplicado del RDA.		X		
m. Efectuar la reposición y baja de cartones de Título Profesional para profesores normalistas, dañados o deteriorados.		X		
n. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesores del programa de profesionalización para maestros interinos		X		
o. Realizar la verificación de documentos (observados y falsificados)		X		
p. Efectuar la Modificación de datos personales, especialidad, nivel, etc. del Título Profesional de Maestros			X	
q. Realizar la modificación de Especialidad en el Título Profesional de Maestros según Resolución Ministerial 121/06			X	
r. Efectuar la Extensión del Título Profesional para Maestros.		X		
s. Ejecutar el Certificado Supletorio TPM			X	
t. Ejecutar la reposición de obrados RM visación TPM y DTA.			X	

EQUIPO DE SISTEMAS

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
a) Efectuar la Reposición de Boletas		X		
b) Procesar las suplencias por Maternidad		X		
c) Realizar la Generación y pago de la planilla de haberes		X		
d) Procesar los descuentos por faltas, sanciones y multas disciplinarias		X		
e) Procesar los Descuentos por Pulpería, asistencia familiar y retenciones judiciales, Confederación, MUMANAL (Adscripción), MUMANAL(ASR), categoría, cargos y otros cobros indebidos.		X		
f) Realizar la administración de cuentas bancarias		X		
g) Efectuar el seguimiento al Multi seguro Social		X		
h) Ejecutar el proceso de la asignación de bonos de frontera o zona al personal del SEP.		X		
i) Realizar las reversiones Definitivas		X		
j) Realizar el procesamiento de datos diferenciados a Mayores de 65 años		X		
k) Procesar las órdenes judiciales y/o solicitudes institucionales.		X		
l) Procesar Cheques adicionales		X		
m) Emisión de datos estadísticos a requerimiento de instancias internas y externa.		X		
n) Capacitación sobre nuevos módulos y programas.			X	
o) Asistencia a técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras instituciones que lo requieran			X	



sobre los sistemas de la UGP SEP.			
p) Realizar reportes de consistencias para la emisión de la planilla de haberes mensuales		X	
q) Migración de unidades educativas del SiE a la base de planillas		X	
r) Soporte a los sistemas web de la UGPSEP		X	
s) Desarrollo de aplicaciones web para la UGPSEP		X	
t) Soporte a los servidores de la UGPSEP		X	
u) Cargado de ABM's en el sistema SIGPLA		X	
v) Administración de los usuarios en el Portal de la UGPSEP		X	
w) Pago de FAEA a los directores de unidades Educativas		X	
x) Pago de Bachiller Destacado a los directores de unidades Educativas		X	
y) Seguimiento a los descuentos por huelga y otros		X	
z) Emitir solicitudes de pago (Errores de registro cuenta bancaria, apellido de casadas y otros) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		X	
aa) Administración de los servicios web del portal		X	
bb) Administración de los sistemas web de : Emisión de boleta de pago Copia del RDA Registro de discapacitado Rca de las normales Reversión definitiva de cheques Oferta Laboral FAEA Inscripción al Ascenso de Categoría Inscripción a la Institucionalización Suplencias por Incapacidad Temporal Baja Temporal		X	

EQUIPO DE PLANILLAS

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádica mente	No se realice
a) Procesar las designaciones del Personal Docente y Administrativo mediante el Sistema de Gestión de Planillas (SIGPLA).	X			
b) Procesar la información de subsidios de asignaciones familiares (prenatal, natalidad, lactancia y defunción) del personal del SEP.		X		
c) Procesar la información de suplencias del personal del SEP.		X		
d) Elaborar liquidaciones por percepción indebida.		X		
e) Evaluar las consistencias en designaciones, movimientos, retroactivos y otras inherentes a la planilla.	X			
f) Control de items de nueva creación de acuerdo normas que autorizan su incorporación en planilla de haberes del SEP.		X		
g) Descargo impositivo RC-IVA del personal del SEP.	X			
h) Retención y envío de Cheques de Empleados y Acreedores a las DDE's y otras entidades	X			
i) Ejecutar el proceso de haberes devengados pendientes de gestión y adeudados de gestión anterior del personal del SEP.		X		
j) Efectuar el proceso de revisión para el pago de retroactivos		X		



k) Certificación de boletas de pago del personal del SEP.			X	
l) Devolución de observados y documentos de respaldo.		X		
m) Control de techos presupuestarios de Unidades Educativas.		X		
n) Desarrollo mantenimiento de aplicaciones para el manejo de techos presupuestarios en la Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.		X		
o) Generación de reportes estadísticos respecto a la asignación de horas ítems.		X		

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

EQUIPO REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a. Realizar la Inscripción en el RDA	---	---
b. Actualizar y/o modificar los datos en el RDA	---	---
c. Ejecutar la Modificación de datos consolidados en el RDA	---	---
d. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesores egresados normalistas.		UNIDAD DE TITULOS DGFM DIR. PLANIFICACION UAJ
e. Realizar la declaratoria de titularidad por antigüedad		UAJ
f. Efectuar el reconocimiento de años de servicio docente prestados en unidades educativas particulares y en la ex COMIBOL	---	---
g. Realizar el reconocimiento de años de servicio prestados en frontera	---	---
h. Realizar el reconocimiento de años de servicio prestados en el INS administrados por las universidades	---	---
i. Ejecutar los procesos de Ascensos de Categoría	DGAA-DGAJ- VER-VESFP- VEAE	
j. Emitir duplicado del Certificado de Categoría	---	---
k. Tramitar la Resolución Ministerial de Visación de Certificado de Egreso Universitario.	---	---
l. Inscripción y retiro del rótulo "OBSERVADO" en el duplicado del RDA.	DGAJ	
m. Efectuar la reposición y baja de cartones de Título Profesional para profesores normalistas, dañados o deteriorados.	DGAA	
n. Realizar la inscripción en el escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesores del programa de profesionalización para maestros interinos		UNIDAD DE TITULOS DGFM
o. Realizar la verificación de documentos (observados y falsificados)	DGAJ	
p. Efectuar la Modificación de datos personales, especialidad, nivel, etc. del Título Profesional de Maestros		UAJ
q. Realizar la modificación de Especialidad en el Título Profesional de Maestros según Resolución Ministerial 121/06		UAJ
r. Efectuar la Extensión del Título Profesional para Maestros.		UAJ Y DESPACHO
s. Ejecutar el Certificado Supletorio TPM		UAJ Y DESPACHO
t. Ejecutar la reposición de obrados RM visación TPM y DTA.		UAJ Y DESPACHO



EQUIPO DE SISTEMAS

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a) Efectuar la Reposición de Boletas	Ministerio de EyFP	Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
b) Procesar las suplencias por Maternidad	Ministerio de EyFP	Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
c) Realizar la Generación y pago de la planilla de haberes	Ministerio de EyFP	Equipo de Planillas, E. RDA, Unidad de Finanzas
d) Procesar los descuentos por faltas, sanciones y multas disciplinarias	Ministerio de EyFP	Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
e) Procesar los Descuentos por Pulpería, asistencia familiar y retenciones judiciales, Confederación, MUMANAL (Adscripción), MUMANAL(ASR), categoría, cargos y otros cobros indebidos.	Ministerio de EyFP	Unidad de Finanzas
f) Realizar la administración de cuentas bancarias	Ministerio de EyFP	Unidad de Finanzas
g) Efectuar el seguimiento al Multi seguro Social	Ministerio de EyFP	Unidad de Finanzas
h) Ejecutar el proceso de la asignación de bonos de frontera o zona al personal del SEP.	Ministerio de EyFP	Unidad de Finanzas
i) Realizar las reversiones Definitivas	Ministerio de EyFP	Unidad de Finanzas
j) Realizar el procesamiento de datos diferenciados a Mayores de 65 años	Ministerio de EyFP	Equipo de Planillas, E. RDA, Unidad de Finanzas
k) Procesar las órdenes judiciales y/o solicitudes institucionales.		
l) Procesar Cheques adicionales		Unidad de Finanzas
m) Emisión de datos estadísticos a requerimiento de instancias internas y externa.		
n) Capacitación sobre nuevos módulos y programas.	Ministerio de EyFP	Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
o) Asistencia a técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras instituciones que lo requieran sobre los sistemas de la UGP SEP.		E. RDA
p) Realizar reportes de consistencias para la emisión de la planilla de haberes mensuales	DGAJ	
q) Migración de unidades educativas del SIE a la base de planillas	Ministerio de EyFP	Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
r) Soporte a los sistemas web de la UGPSEP		Equipo de Planillas, E. RDA
s) Desarrollo de aplicaciones web para la UGPSEP		Equipo de Planillas, E. RDA
t) Soporte a los servidores de la UGPSEP		Equipo de Planillas, E. RDA
u) Cargado de ABM'a en el sistema SIGPLA		Equipo de Planillas, E. RDA
v) Administración de los usuarios en el Portal de la UGPSEP		Equipo de Planillas, E. RDA
w) Pago de FAEA a los directores de unidades Educativas		Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
x) Pago de Bachiller Destacado a los directores de unidades Educativas	DGP	Unidad de Finanzas
y) Seguimiento a los descuentos por huelga y otros		Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
z) Emitir solicitudes de pago (Errores de registro cuenta bancaria, apellido de casadas y otros) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas
aa) Administración de los servicios web del portal		Equipo de Planillas, E. RDA
bb) Administración de los sistemas web de : Emisión de boleta de pago		Equipo de Planillas, Unidad de Finanzas



Copia del RDA Registro de discapacitado Rda de las normales Reversión definitiva de cheques Oferta Laboral FAEA Inscripción al Ascenso de Categoría Inscripción a la Institucionalización Suplencias por Incapacidad Temporal Baja Temporal		
--	--	--

EQUIPO DE PLANILLAS

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a) Procesar las designaciones del Personal Docente y Administrativo mediante el Sistema de Gestión de Planillas (SIGPLA).	DGAA-VER-VEAE-VES-DGFM-DGESTTLA	UF
b) Procesar la información de subsidios de asignaciones familiares (prenatal, natalidad, lactancia y defunción) del personal del SEP.		UF
c) Procesar la información de suplencias del personal del SEP.		UF
d) Elaborar liquidaciones por percepción indebida.	DGAA-DGAJ	
e) Evaluar las consistencias en designaciones, movimientos, retroactivos y otras inherentes a la planilla.	VER-VEAE	
f) Control de ítems de nueva creación de acuerdo normas que autorizan su incorporación en planilla de haberes del SEP.	VER-VEAE-VES-DGFM-DGESTTLA	
g) Descargo impositivo RC-IVA del personal del SEP.		UF
h) Retención y envío de Cheques de Empleados y Acreedores a las DDE's y otras entidades		UF
i) Ejecutar el proceso de haberes devengados pendientes de gestión y adeudados de gestión anterior del personal del SEP.	DGAJ	UF
j) Efectuar el proceso de revisión para el pago de retroactivos		UF
k) Certificación de boletas de pago del personal del SEP.		
l) Devolución de observados y documentos de respaldo.		
p) Control de techos presupuestarios de Unidades Educativas.		Equipo de Sistemas
q) Desarrollo mantenimiento de aplicaciones para el manejo de techos presupuestarios en la Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.		Equipo de Sistemas
r) Generación de reportes estadísticos respecto a la asignación de horas ítems.	VER-VEAE-VES	

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Sí
b) No

A. Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Los canales de comunicación e instancias de coordinación, tienen como propósito hacer más efectivas las acciones o actividades, a través de la coordinación y transmisión de información entre áreas y unidades organizacionales.

Respecto a los canales y medios de comunicación



11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Solicitudes de documentos para inscripción y retiro de rotulo de "observado"	URRHYYDO (Equipo de Memoria Institucional)
Pago de haberes devengados por los Decretos Supremos 1302 y 1320	DGAJ
Recuperación de pagos indebidos	DGAJ

Comentarios El equipo de Memoria Institucional no remite la documentación solicitada de manera ágil.

Respecto a los pagos devengados y recuperación de pagos indebidos se debe generar normas claras que no requieran interpretación jurídica

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

No

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

Si



C. Viceministerio de Educación Regular (VER):

La inclusión del Viceministerio de Educación Regular, en la estructura organizacional del ME se establece en las directrices del D.S. 29894 de 07/02/2009 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL (Art. 103). Depende directamente del Ministro y está compuesto por la Dirección General de Educación Primaria y la Dirección General de Educación Secundaria.

Dirección General de Educación Primaria

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Exigencias en la compra de materiales (textos escolares) por las y los maestros a los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Se dio orientaciones que los mismos en el marco de la RM 001/2017
Los padres y madres de familia reclamaron la no implementación del plan de estudios del Modelo Educativo	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó talleres nacionales con autoridades educativas. Se realizó reuniones con Directores de Unidades Educativas en diferentes departamentos del país para aclarar esas dificultades. Se realizó aclaraciones individuales cuando vienen a consultar a la oficina
En la etapa de las inscripciones los padres y madres de familia reclaman la inscripción de sus hijos por edad determinado por la RM 001/2019	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó explicaciones a los interesados por el lado del cumplimiento a la norma vigente.
Comprensión del Reglamento de Evaluación Curricular y Reglamento de Gestión Curricular	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó talleres nacionales con autoridades educativas. Se realizó reuniones con Directores de Unidades Educativas en diferentes departamentos del país para aclarar esas dificultades Se realizó aclaraciones individuales cuando vienen a consultar a la oficina

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

- c) Se ha sistematizado
- d) No se ha sistematizado (Por qué?),

No se ha sistematizado porque las consultas son permanentes desde los diferentes departamentos del país a través de llamadas telefónicas.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



VER- Dirección General de Educación Primaria (DGEP):

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Transformación de los procesos de formación inicial y primaria del Subsistema de Educación Regular, con calidad y pertinencia, en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, para incorporar nuevos enfoques y orientaciones metodológicas, en los diferentes niveles, etapas y años de escolaridad.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistematización de innovaciones y experiencias educativas. Orientaciones y guías metodológicas con orientaciones didácticas para los diferentes campos y áreas de formación inicial y primaria. Programas de Estudio por niveles, etapas y años de escolaridad. 	<p>AUTORIDADES DEPARTAMENTALES Y TÉCNICOS DE LAS DDE.</p> <p>DIRECTORES DISTRITALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICOS.</p> <p>DIRECTORES Y MAESTROS DE UNIDADES EDUCATIVAS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Implementación, y seguimiento del Curricular Base del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, intracultural intercultural, Plurilingüe científica, tecnológica, artística productivas. Socialización de documentos curriculares con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación inicial y primaria. Encuentros de validación de los documentos curriculares y otros eventos para alcanzar consenso. Coordinación para la aplicación de los Programas de Estudio del currículo base y currículos regionalizados en educación inicial y primaria con las instituciones que conforman el Subsistema de Educación Regular. Seguimiento y Apoyo permanente a la implementación y aplicación de los programas curriculares en la concreción curricular en el ámbito nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL 	<p>Los Equipos de Educación Inicial y Primaria para la atención de este servicio se constituyen en dos equipos de trabajo cada uno en el correspondiente nivel educativo y cambiar de denominación en Equipo de Gestión Curricular.</p>
<p>Elaboración y selección de Materiales y Medios Educativos que respondan al diseño curricular base del Subsistema de Educación Regular. Por niveles, etapas y años de escolaridad.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <p>Materiales y medios de enseñanza para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educación Inicial en familia comunitaria 	<p>DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS.</p> <p>MAESTROS DE BASE Y ESTUDIANTES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Diseño de lineamientos para la elaboración materiales y medios educativos. Elaboración, revisión, ajuste y sistematización de materiales educativos y didácticos elaborados por los actores educativos en el marco de los lineamientos establecidos. Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate. Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación inicial y primaria de educación regular. 	<ol style="list-style-type: none"> EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL 	<p>La producción de materiales educativos deben ser elaborados en el marco de los lineamientos establecidos por el VER, los mismos deberán responder al modelo educativo sociocomunitario productivo y a los principios de una educación intracultural, intercultural y plurilingüe, productivo, descolonizador y comunitario, asimismo los materiales para el nuevo modelo educativo deben ser pertinentes a la realidad social, cultural y natural de</p>



<p>1. Primera etapa: Educación en familia no escolarizada (0-3 años).</p> <p>2. Segunda etapa: Educación en familia comunitaria (4 y 5 años escolarizado).</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de educación primaria comunitaria vocacional. 		<p>5. Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y NPIOs para su aplicación.</p> <p>6. Distribución y difusión de materiales y medios educativos.</p> <p>7. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.</p>		<p>cada contexto</p>
<p>Capacitación y actualización permanente a los actores de la implementación del modelo educativo en el Subsistema de Educación Regular.</p> <p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de programas de estudio, materiales y medios educativos, mediante la capacitación en gestión institucional y curricular de educación inicial y primaria. 	<p>AUTORIDADES DEPARTAMENTALES Y TÉCNICOS DE LAS DDE.</p> <p>DIRECTORES DISTRITALES DE EDUCACIÓN.</p> <p>DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS.</p> <p>MAESTROS DE BASE Y ESTUDIANTES.</p>	<p>1. Detección de necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación del SEP.</p> <p>2. Programación de la ejecución de la capacitación.</p> <p>3. Desarrollo de estrategias de enseñanza.</p> <p>4. Ejecución de la Capacitación.</p> <p>5. Seguimiento a la ejecución de la capacitación.</p>	<p>1. EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA</p> <p>2. EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.</p>	<p>El proceso de capacitación podría ser ejecutado por el mismo Equipo de producción de materiales educativos según la reconfiguración de la Dirección General de Educación Primaria (Equipo de Producción de Materiales Educativos y capacitación).</p>
<p>Desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en el subsistema de educación Regular, especialmente para la población vulnerable, en desventaja y riesgo social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación inicial en familia comunitaria. Educación primaria comunitaria vocacional. 	<p>DOCENTES DEL MAGISTERIO URBANO Y RURAL.</p> <p>ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.</p>	<p>1. Realización de estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental.</p> <p>2. Gestión de fuentes de financiamiento.</p> <p>3. Aprobación por las instancias correspondientes.</p> <p>4. Elaboración de plan de ejecución.</p> <p>5. Ejecución de Proyecto.</p> <p>6. Seguimiento y control a la ejecución del proyecto.</p>	<p>1. EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA</p> <p>2. EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.</p>	<p>Los Equipos de Inicial y Primaria para la atención de este servicio se constituyen en dos equipos de trabajo cada uno en el correspondiente nivel educativo y cambiar de denominación en Equipo de Gestión Curricular.</p>



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Apoyo y acompañamiento a la aplicación del Currículo Base y Regionalizados del Subsistema de Educación Regular.	Conforme a lo Programado	
Materiales Educativos, elaboración e impresión como guías, cartilla, revistas Libros Formativos en Educación Inicial en Familia Comunitaria (EIFC) y Educación Primaria Comunitaria Vocacional (EPCV)	Conforme a lo Programado	
Desarrollo de los VI Juegos Deportivos Estudiantiles Plurinacionales "Presidente EVO" de Educación Primaria Comunitaria Vocacional, a nivel nacional en el Trópico de Cochabamba.	Conforme a lo Programado	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
El tiempo y las actividades administrativas	Reducido personal técnico no permite cumplir con las operaciones programadas

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo esta acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- g) Exacto
h) Aproximado
i) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Garantizar e implementar adecuadamente las nuevas políticas de educación inicial en familia comunitaria y educación primaria comunitaria vocacional, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.		Aproximado	



Comentarios: El grado de alcance del Objetivo de la DGEP es aproximado porque la aplicación del modelo educativo se está avanzando de manera gradual y paulatina hacia su universalización.

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.

- i) Alta frecuencia
- j) Frecuente
- k) Esporádicamente
- l) No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
a. Implementar la Ley Educativa 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", el Currículo Base y Programas de estudio del modelo educativo Sociocomunitario Productivo.		X		
b. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		X		
c. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.		X		
d. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.		X		

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a. Implementar la Ley Educativa 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", el Currículo Base y Programas de estudio del modelo educativo Sociocomunitario Productivo.	X	X
b. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		X
c. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.		X
d. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.		X



10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- c) Si
- d) No

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. **Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando**

Respuesta:

Comentarios: La Dirección General de Educación Primaria (DGEP) en un trabajo coordinado con la Dirección General de Educación Secundaria (DGES) y el Viceministerio de Educación Regular (VER) no tuvo ningún conflicto respecto a la realización de nuestras actividades en el marco del POA de la gestión ni mucho menos en actividades administrativas recurrentes.

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R. La DGEP para desarrollar sus actividades siempre lo hace en coordinación con las instancias que corresponde, por lo que se considera que no es necesario crear una instancia, ya que en el marco del principio de Educación Comunitaria del modelo educativo sociocomunitario productivo implica que el trabajo debe ser desarrollado de manera comunitaria y participativa.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. No es necesario su conformación.



Dirección General de Educación Secundaria

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Reclamos por falta de cupo para inscripciones escolares	Buscar otra Unidad Educativa cercana para averiguar si existe cupo, para efectivizar la inscripción
Reclamos por elevación de pensiones	Orientar al usuario para que viabilice su denuncia, en Transparencia y/o la Dirección Distrital.
Estudiantes bolivianos que retornan del exterior y solicitan continuidad de estudios en Bolivia. El trámite de acreditación u homologación toma tiempo (no es requisito para la inscripción)	Se le orienta para que busque en una Unidad Educativa de su zona, cupo. Luego debe proceder con el registro provisional para que el estudiante, se incorpore inmediatamente, mientras se regulariza su inscripción y la posterior acreditación u homologación de estudios en el exterior
Estudiantes que durante la gestión, se trasladan a otra Unidad Educativa o se traslada a otro Departamento	Se le explica los trámites que debe realizar, para el traslado durante el 1º y 2º Bimestres solamente, luego se cierra el Sistema. El estudiante puede incorporarse, mientras dura el trámite de traslado
Estudiantes bolivianos que se trasladan al exterior para proseguir estudios	Se les explica las legalizaciones de documentos que requieren para trasladarse al exterior para proseguir estudios, garantizando la continuidad de estudios
Padres de Familia de niñas/os de Educación Inicial que cumplen edad, posterior al 30 de junio	Con la RM 001/2019, se justifica el plazo establecido
Maestras/os que no ingresaron o quieren ingresar su memorándum de nombramiento	Se les orienta para que a través de Ventanilla única, puedan viabilizar su trámite
Maestras/os que reclaman se efectivice sus reintegros	Se les orienta para que a través de Ventanilla única, puedan viabilizar su trámite
Reclamos sobre cobros en las Unidades Educativas	Con la RM 001/2017 se les explica la prohibición de cobros injustificados, se les orienta para que puedan oficiar denuncias en Transparencia y/o la Dirección Distrital correspondiente
Padres de Familia, Juntas escolares, organizaciones sociales, Diputados o Senadores que solicitan ítemes de nueva creación	Se les deriva a la Dirección Departamental de Educación de La Paz explicándoles que el servicio educativo está descentralizado

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

- a) Se ha sistematizado, no se sistematizó
- b) No se ha sistematizado (Porqué?) Porque no se tomó esa providencia a nivel del equipo de trabajo



Dirección General de Educación Secundaria (DGES)

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Aplicación de las Políticas del Sistema Educativo Plurinacional para la transformación Subsistema de Educación Regular incorporando nuevos enfoques y orientaciones metodológicas en los diferentes niveles, etapas y años de escolaridad con calidad y pertinencia en base al modelo educativo sociocomunitario productivo.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guías didácticas con orientaciones metodológicas para las diferentes áreas y disciplinas. 2. Planes y programas por especialidades. 	<p>DIRECTORAS/ES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICAS/OS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES</p> <p>DIRECTORAS/ES DISTRITALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICOS.</p> <p>DIRECTORAS/ES Y MAESTRAS/OS DE UNIDADES EDUCATIVAS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Currículo Base del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productivas, intra-intercultural, científica, tecnológica, artística. 2. Elaboración de los planes y programas por niveles, etapas y años de escolaridad. 3. Socialización de documentos curriculares con el magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación comunitaria productiva. 4. Validación de los documentos curriculares a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. 5. Coordinar la aplicación del diseño curricular base y Planes y Programas de educación comunitaria productiva con las instituciones que conforman el Subsistema de Educación Regular. 6. Seguimiento y monitoreo permanente a la implementación y aplicación de los planes y programas curriculares en el ámbito nacional. 	<p>EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.</p>	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base del subsistema de Educación regular. Por niveles, etapas y años de escolaridad.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <p>Materiales y medios de enseñanza para la Educación Comunitaria Productiva.</p>	<p>DIRECTOR/ASES DE UNIDADES EDUCATIVAS.</p> <p>MAESTRAS/OS DE BASE Y ESTUDIANTES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de materiales y medios educativos. 2. Revisión, ajuste y sistematización de materiales didáctico educativos. 3. Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate. 4. Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación comunitaria productiva de educación regular. 5. Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación. 6. Producción de materiales y medios educativos. 7. Revisión de material producido. 8. Distribución y difusión de Materiales y Medios educativos. 9. Coordinación interinstitucional para su aplicación. 10. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos. 	<p>EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.</p>	<p>La Producción de materiales educativos podría ser asignada a otro equipo según la reconfiguración de la Dirección General de Educación Secundaria (Equipo de Producción de Materiales Educativos y capacitación)</p>



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Capacitación y actualización permanente a los actores de la implementación del Subsistema de Educación Regular.</p> <p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de planes, programas, materiales y medios de capacitación en gestión institucional y curricular de educación secundaria. 	<p>AUTORIDADES DEPARTAMENTALES Y TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.</p> <p>DIRECTORAS/ES DISTRITALES DE EDUCACIÓN.</p> <p>DIRECTORAS/ES DE UNIDADES EDUCATIVAS.</p> <p>MAESTRAS/OS DE BASE Y ESTUDIANTES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación curricular. 2. Programación de la ejecución de la capacitación. 3. Desarrollo de estrategias de enseñanza. 4. Ejecución de la Capacitación. 5. Seguimiento a la ejecución de la capacitación. 	<p>EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.</p>	<p>El proceso de capacitación podría ser ejecutado por el mismo Equipo de producción de materiales educativos, según la reconfiguración de la Dirección General de Educación Secundaria (Equipo de Producción de Materiales Educativos y capacitación)</p>
<p>Desarrollo de programas y proyectos de apoyo al acceso, permanencia y cobertura en el subsistema de educación Regular especialmente para la población vulnerable, en desventaja y riesgo social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación comunitaria productiva 	<p>DOCENTES DEL MAGISTERIO URBANO Y RURAL</p> <p>ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental. 2. Gestionar las fuentes de financiamiento. 3. Aprobación por las instancias correspondientes. 4. Elaborar el plan de ejecución. 5. Ejecución de Proyecto. 6. Seguimiento y control a la ejecución del proyecto. 	<p>EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.</p>	



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
1. Seguimiento y apoyo a Mestras y Maestros en los procesos de concreción curricular en EIFC y ERCV del MESCP a través de las Direcciones de UE, Distritales, DDE y DGEP	No se involucra a secundaria	
2. Consolidación del currículo en educación secundaria comunitaria productiva a través de la articulación entre subsistemas y niveles, en la formación técnica, tecnológica y las modalidades de atención, modular multigrado, en escuelas de frontera, liberadoras, NATTs, ribera de río y nocturnas	Se realiza de acuerdo a lo programado	
3. Coordinación con VESFP y Gobiernos Autónomos, Departamentales, municipales e indígenas en la consolidación del MESCP en el SER	Muy esporádicamente	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
De orden administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Falta de respuesta oportuna de las Direcciones Departamentales y Distritales
De orden interno - operativo	<ul style="list-style-type: none"> Declaración en comisión de los Técnicos para atender Talleres de las organizaciones sociales y entregas de equipos y herramientas

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- j) Exacto
k) Aproximado
l) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Garantizar e implementar adecuadamente las nuevas políticas de Educación Comunitaria Productiva/Secundaria en el marco de la Constitución Política del estado Plurinacional	X		



8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.

- m) Alta frecuencia
- n) Frecuente
- o) Esporádicamente
- p) No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
a) proponer políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües para mejorar la calidad y pertinencia del Subsistema de Educación Regular		X		
b) laborar y ejecutar normas para la educación en familia comunitaria, educación comunitaria vocacional y educación comunitaria productiva		X		
c) proponer políticas para la formación y capacitación a docentes		X		
d) efectuar el seguimiento y control del Subsistema de educación Regular en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio		X		
e) proponer estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes			X	
f) proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivas para la administración y remuneración del personal de educación dependiente del Tesoro General de la Nación, en las áreas de su competencia				X
g) presidir el Consejo educativo Comunitario del Subsistema de Educación Regular como instancia operativa del Consejo educativo Plurinacional				X
h)		X		



laborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio				
---	--	--	--	--

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a) Proponer políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües para mejorar la calidad y pertinencia del Subsistema de Educación Regular		B UPIP
b) Elaborar y ejecutar normas para la educación en familia comunitaria, educación comunitaria vocacional y educación comunitaria productiva		B VER
c) Proponer políticas para la formación y capacitación a docentes	A VESFP	
d) Efectuar el seguimiento y control del Subsistema de educación Regular en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio		B VER
e) Proponer estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes	A VESP	
f) Proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivas para la administración y remuneración del personal de educación dependiente del Tesoro General de la Nación, en las áreas de su competencia	-	-
g) Presidir el Consejo educativo Comunitario del Subsistema de Educación Regular como instancia operativa del Consejo educativo Plurinacional	-	-
h) Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio	VER	VER

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- e) Si está claro
f) No

B. Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación y su contribución al logro de los objetivos institucionales.



Los canales de comunicación e instancias de coordinación, tienen como propósito hacer más efectivas las acciones o actividades, a través de la coordinación y transmisión de información entre áreas y unidades organizacionales.

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Presiones sociales	Sindicatos y organizaciones sociales
Presiones parlamentarias	Asamblea Legislativa Plurinacional
No atención en las instancias Departamentales y distritales	Direcciones Departamentales y Distritales

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R. NO, sino que debe ser la Unidad de Planificación, que coordine mejor

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. NO



D. Viceministerio de Educación Alternativa y Especial (VEAE):

La inclusión del **VEAE**, en la estructura organizacional del ME se establece en las directrices del D.S. 29894 de 07/02/2009 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL (Art. 103). Depende directamente del Ministro. El VEAE está compuesto por las siguientes Direcciones Generales: Educación de Adultos, Educación Especial y Post Alfabetización.

Dirección General de Educación de Adultos (DGEA):

Satisfacción de las Necesidades de los Usuarios Externos

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
<p>Problemas en el reporte de información educativa, por cambio constante de personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.</p>	<p>Existe un personal designado por la DGEA, para coordinar con el equipo del SIE la solución de problemas de reporte de información de los CEAs.</p> <p>Cada gestión se realiza procesos de capacitación y actualización a personal docente y administrativo, para la solución de problemas tomando en cuenta las dificultades de registro de información que presentan los CEAs.</p> <p>Se verifica los problemas presentados y se coadyuva para su registro inmediato.</p> <p>Se solicitó al SIE, una segunda etapa de programación para mejorar el sistema de información educativa de EPJA y en la presente gestión se implementará una nueva plataforma para el área de Educación Permanente.</p>
<p>Memorándums de personal docente y administrativo no procesados oportunamente por problemas de cumplimiento de normativa de parte de las Direcciones Distritales de Educación.</p>	<p>En base al Reglamento de Selección y Designación se orienta los documentos que deben adjuntarse a los memorándums para su procesamiento y se coordina con la Unidad de Gestión de Personal del SEP, para su procesamiento.</p> <p>De igual forma se realiza un seguimiento exhaustivo a las acefalías con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial.</p> <p>Se ha elaborado un reglamento único para los procesos de selección y designación de personal docente y administrativo para los CEAs.</p>
<p>Denuncias por desalojo de la infraestructura educativa en la que funcionan los Centros de</p>	<p>Se derivan las notas correspondientes a los Gobiernos Autónomos Municipales y a las Direcciones</p>



Educación Alternativa.	<p>Departamentales de Educación para que coadyuven a la solución de los casos que se presentan.</p> <p>Se coordina con Educación Regular para garantizar el trabajo de los Centros de Educación Alternativa, en las infraestructuras que comparten ambientes.</p>
Falta de capacitación y atención de las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial en los temas de planificación curricular y metodológica de los Centros de Educación Alternativa.	<p>El equipo técnico de currículo de la DGEA se encarga de orientar los temas de planificación educativa y la construcción de las mallas curriculares en coordinación con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial.</p> <p>El equipo técnico del PROFOCOM en la DGEA coadyuva en la implementación de los procesos de capacitación a través de cursos de formación en temáticas curriculares y metodológicos a través de plataformas virtuales y presenciales, desde el Ministerio de Educación.</p>
Reclamos en la emisión de Certificados de Técnico Básico y Auxiliar y Títulos de Técnico Medio y Diplomas de Bachiller por parte de las Direcciones Departamentales de Educación.	<p>Se emiten notas conminatorias y se coordinan con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial para subsanar posibles dificultades de los trámites de los estudiantes.</p> <p>Se ha resuelto varios temas de certificación con el SIE, para resolver este tema.</p> <p>En base a la generalidad de los problemas se han elaborado documentos normativos para flexibilizar los trámites administrativos.</p>
Denuncias de problemas entre docentes y administrativos y casos de corrupción en los Centros de Educación Alternativa	<p>El equipo de gestión asume de manera eficiente la solución a través de visitas in situ CEAs donde existen problemas a objeto de mediar con los involucrados en coordinación con personal de la DDE para que en función de la normativa establecida proceda a realizar los procesos administrativos.</p> <p>Los casos se derivan a transparencia para que el Ministerio de Educación en el marco de sus competencias pueda asumir las acciones que correspondan.</p>
Solicitud de Items de nueva creación para fortalecer el trabajo de los Centros de Educación Alternativa.	<p>Se gestiona cada año items de nueva creación para atender las demandas de los Centros de Educación Alternativa, mismos que se asignan a través de operativos que son verificados por el VEAYE.</p> <p>Se instruye a las Direcciones Departamentales de Educación que realicen procesos de reordenamiento tomando en cuenta la matrícula de los CEAs.</p>
Denuncias de incumplimiento de funciones de parte de las maestras/os y directoras/es de los Centros de Educación Alternativa.	<p>Se emiten las notas correspondientes a las DDE, con la finalidad de que se realice seguimiento del tema.</p> <p>Los casos más complicados son acompañados con personal técnico de la DGEA.</p>
Denuncia sobre funcionamiento ilegal de Centros de Capacitación Técnica Privados	<p>Se reportan los casos a las Direcciones Departamentales de Educación, para que realicen el</p>



	seguimiento y control a los CCTP ilegales, en el marco de la normativa vigente. En casos necesarios el equipo técnico del CCTP, realiza seguimiento con la Dirección Departamental de Educación.
Requerimiento de documentos curriculares, metodológicos y normativos.	Se proporciona materiales en medio digitales y se han colgado los documentos a la página web del Ministerio de Educación.

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

- a) Se ha sistematizado
- b) **No se ha sistematizado (Porqué?)**

La información no fue sistematizada, debido al tiempo insuficiente por atender temas recurrentes que siempre son atendidos por la Dirección General de Educación de Adultos y la implementación de políticas para la Universalización del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



VEAE-Dirección General de Educación de Adultos (DGEA)

<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
Educación Humanística	Personas jóvenes y adultas mayores a 15 años	<p>Educación Primaria: Vinculación de los procesos educativos entre la DGEA y la metodología y programas aplicados por el PNP.</p> <p>Educación Secundaria: Elaboración de propuestas para la aplicación del BTH en los Centros de Educación Alternativa.</p> <p>Diversificación de la Ed. Alternativa a contextos diversos</p> <p>Nivelación de horas a las maestras y maestros de los Centros de Educación Alternativa que aplican el BTH.</p>	<p>EQUIPO DE CURRÍCULO</p> <p>EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	
Educación Técnica Alternativa	Personas jóvenes y adultas mayores a 15 años	<p>Elaboración de propuestas educativas vinculada a las potencialidades y vocaciones productivas de las regiones.</p> <p>Diversificación de la Ed. Alternativa a contextos diversos: Personas Privadas de Libertad, NPIOs, Unidades Militares, CEAs en contextos territoriales y otras iniciativas, en coordinación interinstitucional.</p>	<p>EQUIPO DE EDUCACION DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS.</p> <p>EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	
Formación de maestros/as a (nivel de licenciatura, diplomados y cursos cortos PROFQCOM)	Maestras / maestros de Educación	Difusión y elaboración de material de formación, capacitación de facilitadores,	EQUIPO DE FORMACIÓN DE MAESTRAS/OS	



	Alternativa	acompañamiento a maestros/as en formación.		
Educación Productiva en regiones	Centros de Educación Alternativa, Organizaciones sociales y de productores, Gobiernos Autónomos Municipales, Entidades territoriales	<p>Elaboración de Planes Estratégicos Integrales de Educación Alternativa y Especial.</p> <p>Coordinación con la estructura educativa departamental, las instituciones y las organizaciones socio productivas para establecer condiciones y la identificación de actores estratégicos.</p> <p>Identificación de capacidades de los CEAs para la formación y capacitación.</p> <p>Planificación, organización y alianzas estratégicas.</p> <p>Definición de metodologías de intervención.</p> <p>Formación continua de facilitadores para fortalecer su especialización y transdisciplinariedad mediante varias ofertas de formación</p>	<p>EQUIPO DE CURRICULA</p> <p>EQUIPO EDUPER</p> <p>EQUIPO FORMACIÓN DE MAESTROS</p> <p>EQUIPO DE EDUCACIÓN PRODUCTIVA</p> <p>EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	
Centros de Capacitación Técnica de carácter privado	Para todas las edades	Centros Privados de Capacitación Técnica de corta duración (Ex Institutos Técnicos Privados)	EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reconocer y acreditar cursos cortos de capacitación a través de los Centros Privados de Capacitación Técnica Privados, aplicando la Resolución Ministerial N° 008/2016 y normativa vigente, en el marco de la normativa de la Ley de Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez, planes estratégicos y operacionales del Viceministerio de Educación Alternativa y



Fortalecimiento a Organizaciones Sociales	Líderes y líderes en ejercicio de comunidades y Organizaciones Sociales.	Líderes y líderes en ejercicio de comunidades y Organizaciones Sociales.	EQUIPO DE EDUCACION PERMANENTE EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL	Siendo que el fortalecimiento a organizaciones sociales parte de la coordinación con las mismas, se profundiza el acompañamiento a estas desde los centros de educación permanente en los niveles locales.
Fortalecimiento de procesos administrativos y de gestión.	Direcciones Departamentales de Educación, Centros de Educación Alternativa y Permanente y estudiantes. SIE Nacional, Direcciones Departamentales de Educación, Centros de Educación Alternativa y Permanente y estudiantes.	Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión, ejecutando operaciones administrativas de seguimiento y control, según leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia. Gestión institucional participativa de la Educación Alternativa para fortalecer la organización del Sistema de Información Educativa. Desarrollo Organización Fortalecimiento institucional a la educación Alternativa para atender demandas, requerimientos y administración correcta del personal docente, administrativo y de recursos, en conformidad a normativa vigente. Elaboración, seguimiento y control al ámbito de Educación	EQUIPO DE EDUCACION PERMANENTE EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL EPJA Y EDUPER EQUIPO GESTION INSTITUCIONAL EQUIPO SIE EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL EPJA Y EDUPER EQUIPO DE LA UGP-SEP EQUIPO DE	Se ha realizado Talleres de planificación, capacitación y coordinación de acciones del ámbito de Educación Alternativa - gestión 2016 con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial, técnicos de Adultos y técnicos de Permanente, Técnicos SIE departamentales, Direcciones Distritales de Educación, Técnicos Distritales y Directores de Centros de Educación Alternativa para profundizar la implementación del modelo educativo socio comunitario productivo y cumplimiento de la normativa y disposiciones vigentes. Se ha realizado talleres de capacitación al personal de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, técnicos SIE Departamentales - Distritales y Directoras y Directores de Centros de Educación Alternativa en el manejo del nuevo sistema web de Educación Alternativa para contar con información de Fin de Gestión – Primer Semestre 2016 e Inicio de Gestión – Segundo Semestre - gestión 2016. De manera simultánea se ha coordinado acciones con el SIE nacional a objeto de consolidar la información y salvar y ajustar las observaciones identificadas en los Talleres. Se ha elaborado un instrumento de seguimiento al cumplimiento de normativa vigente y se ha remitido a las 9



	Alternativa, generando instrumentos y disposiciones en el marco de normativa vigente para el funcionamiento y administración de Centros de Educación Alternativa.	GESTION INSTITUCIONAL EP,IA Y EDUPER ASESORIA JURIDICA DEL VEAYE	DDEs para el reporte y sistematización respectiva.
--	---	--	--



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Transformación curricular e institucional de la Educación Humanística de la EPJA.	X	
Ampliación de la Educación Técnica Tecnológica y Productiva territorial.	X	
Fortalecimiento de Organizaciones sociales para la movilización social y política.	X	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

R. Ningún problema

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales)

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- Exacto
 - Aproximado
 - Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Ampliar el acceso, cobertura, permanencia de personas, familias, comunidades y organizaciones, con acciones educativas pertinentes y de calidad, en Educación Alternativa con enfoque territorial en el marco de la Universalización del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.		X	

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.
- Alta frecuencia
 - Frecuente
 - Esporádicamente
 - No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
1. Desarrollo de Políticas educativas destinadas a jóvenes y adultos que requieren continuar sus estudios, de acuerdo a sus necesidades y expectativas de la vida y de su entorno social, mediante procesos educativos sistemáticos e integrables, con el	X			



mismo nivel de calidad, pertinencia y equiparación de condiciones que en el Subsistema de Educación Regular.				
2. Desarrollo de procesos de formación permanente en y para la vida, que respondan a las necesidades, expectativas, intereses de las organizaciones, comunidades, familias y personas, en su formación socio-comunitaria productiva que contribuyan a la organización y movilización social y política.	X			
3. Garantizar una educación pública comunitaria, intracultural, intercultural y plurilingüe.		X		
4. Garantizar la universalidad, gratuidad y obligatoriedad de la educación para toda la población.	X			
5. Implementar planes, programas y proyectos educativos orientados a satisfacer necesidades, colectivas e individuales para la producción y la productividad, el desarrollo social y nacional, con un enfoque integral.		X		
6. Incorporar y desarrollar las nuevas tecnologías de información y comunicación como estrategias para garantizar, acceso, equidad y calidad en los aprendizajes.			X	
7. Desarrollar políticas educativas permanentes integrales de acuerdo a la realidad de cada contexto social, valores, principios conocimientos de la ciencia, técnica, tecnología y culturas.		X		
8. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		X		
9. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.	X			
10. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.	X			



9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
1. Desarrollo de Políticas educativas destinadas a jóvenes y adultos que requieren continuar sus estudios, de acuerdo a sus necesidades y expectativas de la vida y de su entorno social, mediante procesos educativos sistemáticos e integrables, con el mismo nivel de calidad, pertinencia y equiparación de condiciones que en el Subsistema de Educación Regular.	VEAyE	
2. Desarrollo de procesos de formación permanente en y para la vida, que respondan a las necesidades, expectativas, intereses de las organizaciones, comunidades, familias y personas, en su formación socio-comunitaria productiva que contribuyan a la organización y movilización social y política.	---	---
3. Garantizar una educación pública comunitaria, intracultural, intercultural y plurilingüe.		UPIIP
4. Garantizar la universalidad, gratuidad y obligatoriedad de la educación para toda la población.	---	---
5. Implementar planes, programas y proyectos educativos orientados a satisfacer necesidades, colectivas e individuales para la producción y la productividad, el desarrollo social y nacional, con un enfoque integral.	VEAyE	
6. Incorporar y desarrollar las nuevas tecnologías de información y comunicación como estrategias para garantizar, acceso, equidad y calidad en los aprendizajes.		SIE - DGTIC
7. Desarrollar políticas educativas permanentes integrales de acuerdo a la realidad de cada contexto social, valores, principios conocimientos de la ciencia, técnica, tecnología y culturas.	---	---
8. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.	---	---
9. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.		DGAA UF
10. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.	---	---

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Si
b) No

C. Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Los canales de comunicación e instancias de coordinación, tienen como propósito hacer más efectivas las acciones o actividades, a través de la coordinación y transmisión de información entre áreas y unidades organizacionales.

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Ejecución Presupuestaria (Emisión de FUSES, Declaratorias en Comisión y otros relacionados con temas administrativos)	Administrador del VEAyE
Entrega de Información estadística del ámbito de Educación Alternativa	Equipo de Información Educativa - SIE

Comentarios: En cuanto a los trámites administrativos se debe coordinar con el administrador del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, quien de manera general no brinda una orientación adecuada y tampoco coadyuva en el alcance de los objetivos.

Con relación al reporte de información, la mayoría del equipo del SIE se encuentra enfocado en atender temas de Educación Regular, por lo que cuando se pide información con relación a datos de Educación Alternativa, la misma no es entregada oportunamente.

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R. No.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. No.



VEAE

Dirección General de Educación Especial (DGEE):

La inclusión de la DGEE, en la estructura organizacional del ME se establece en las directrices del D.S. 29894 de 07/02/2009 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL (Art. 103). Depende directamente del VEAE

A. Análisis sobre la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Ministerio de Educación.

1 Satisfacción de las Necesidades de los Usuarios Externos

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Reclamos de padres y madres de familia, referente a la inscripción de estudiantes con discapacidad en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas Regulares.	Son atendidos en coordinación con otras instancias correspondientes del SIE
Reclamo de requerimiento de items para Centros de Educación Especial.	Cada gestión se realiza la priorización de items de acuerdo a criterios técnicos, crecimiento vegetativo y creación de nuevos CEE
Desconocimiento de procedimientos la creación de Centros de Educación Especial por parte de las autoridades distritales.	
Reclamos de la designación de Maestras y Maestros con pertinencia en Educación Especial.	Las compulsas deben realizarse en relación a los criterios establecidos en las convocatorias de las compulsas
Requerimiento de información estadística de estudiantes con Discapacidad, Dificultades en el Aprendizaje y Talento Extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.	Se implementara un nuevo sistema de información Educativa para el Ámbito de Educación especial, el cual fue elaborado por el equipo del SIE, en coordinación con la DGEE con el apoyo de la UNESCO
Existen muchas solicitudes de inclusión laboral de personas con discapacidad en el Centros de Educación Especial, con y sin formación de maestras/os.	Se derivan las solicitudes a instancias pertinentes.
Algunos estudiantes con discapacidad que participan en los Juegos Plurinacionales y en el Festival no cuentan con carnet de discapacidad vigente.	En la convocatoria de los juegos se establece como requisito y se solicita a los estudiantes que actualicen su carnet de discapacidad.
Maltrato a estudiantes con discapacidad y dificultades en el aprendizaje en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas regulares.	Se coordina con las instancias correspondientes.

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

a) / Se ha sistematizado



b) No se ha sistematizado (Porqué?)

Porque somos una Unidad ejecutora de proyectos, y la mayoría de los reclamos corresponden atender a las Direcciones Departamentales y Direcciones Distritales; sin embargo se cuenta con un registro de los temas por los cuales acuden los usuarios.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



Dirección General de Educación Especial (DGEE):

<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p>Educación para Personas con Discapacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Himnos ajustados y validados en Lengua de Señas Boliviana. Intérpretes de Lengua de Señas Boliviana capacitados a nivel nacional. Sesiones de Consejo de la Lengua de Señas Boliviana desarrollados. Material educativa de difusión impresos (9 materiales) Maestros y maestras capacitados en procesos educativos pertinentes para 	<p>Maestras y maestros del SEP.</p> <p>- Estudiantes con Discapacidad, maestros y maestras que brindan atención educativa a estudiantes con discapacidad en los Centros de Educación Especial.</p> <p>- Madres y padres de familia.</p>	<p>a. Creación de condiciones para el desarrollo de procesos educativos con estudiantes con discapacidad</p>	<p>Equipo de Educación Para Personas con Discapacidad</p>	



<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p>la atención a estudiantes con discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> visitas de seguimiento de la 3ra fase de implementación del programa para determinar el nivel de aprovechamiento del currículo. 		<p>b. Implementación de la tercera fase del Programa de Educación Sociocomunitaria en Casa para estudiantes con discapacidad grave y muy grave.</p>		
<p>Educación para Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maestrías y diplomados realizados en Dificultades en el Aprendizaje. Material de difusión impresos del área de Dificultades en el Aprendizaje. Guía de adaptaciones curriculares y materiales 	<p>Maestras y maestros del SEP.</p> <p>- Estudiantes con dificultades en el aprendizaje, maestras y maestros que brindan atención educativa a</p>	<p>a. Fortalecimiento de la gestión, seguimiento, apoyo y difusión de la cobertura de atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje en la modalidad directa e indirecta</p>	<p>Equipo De Educación Para Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje</p>	

<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p>diversos para atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas de seguimiento y apoyo técnico pedagógico a CEE que atienden a Dificultades en el Aprendizaje. 	<p>estudiantes con dificultades en el aprendizaje en los Centros de Educación Especial.</p> <p>- Madres y padres de familia.</p>			
<p>Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestros/as capacitados en detección y atención a estudiantes con Talento Extraordinario. • Normativas socializadas. • Documento validado sobre Talento Extraordinario. • 	<p>- Estudiantes con talento extraordinario.</p> <p>- Maestras y maestros de los Centros de Educación Especial y de Unidades Educativas Regulares</p>	<p>a. Detección e identificación de estudiantes con Talento Extraordinario.</p>	<p>Equipo de Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario</p>	



<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p>Gestión Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • 55 ítems entregados a CEE. • 10 Centros de Educación Especial reordenados. • 2 reuniones realizadas. • Realización del X Festival de Danza para estudiantes con Discapacidad por una Bolivia Inclusiva, para sensibilizar a la sociedad ➤ Realización de los VI Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial a nivel nacional para sensibilizar a la sociedad. 	<p>-Estudiantes y personas con discapacidad</p> <p>-Maestras/os y estudiantes de Centros de Educación Especial.</p> <p>- Padres y Madres de Familia de estudiantes con discapacidad.</p>	<p>a. Fortalecimiento de la gestión institucional de la Educación Especial</p> <p>b. Organización y realización del Festival de danza para estudiantes con discapacidad.</p> <p>c. Organización y realización de los Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial</p>	<p>Equipo de la DGEE Gestión Institucional</p>	



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Realización del X Festival de Danza para estudiantes con Discapacidad por una Bolivia Inclusiva.	Los recursos asignaron en fecha posterior al evento	
Realización de los VI Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial a nivel nacional.	Los recursos asignaron en fecha posterior al evento	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Los trámites administrativos burocráticos	Posterga, dificulta y ocasiona mayores dificultades regularización de ingreso a almacén y en un futuro observaciones por auditoría.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales}

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- d) Exacto
e) Aproximado
f) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Ampliar el acceso de estudiantes con Discapacidad, Dificultades en el Aprendizaje y Talento Extraordinario, a través de creación de condiciones educativas oportunas y pertinentes para el ejercicio del derecho a la educación inclusiva con calidad en el SEP	x		

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses
- e) Alta frecuencia
f) Frecuente
g) Esporádicamente
h) No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Coordinar y gestionar la distribución y asignación de ítems de Educación Especial.	X			
Realización de acciones para el pago del Fondo de auxilio educativo Anual – FAEA a Centros de Educación Especial.		X		
Realización de gestiones para el pago a las Juntas Escolares de los Centros de Educación Especial sobre los descuentos de Paros y Huelgas a		X		

70dc170



Maestros y Maestras.				
Seguimiento a Centros de Educación Especial, correspondiente a la gestión institucional.	X			
Coadyuvar con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial la creación de Centros de Educación Especial.		X		
Seguimiento al proceso de institucionalización de Directores de Centros de Educación Especial.			X	
Sensibilización y concienciación sobre educación inclusiva de la población del Ámbito de Educación Especial.		X		
Realización del X Festival Plurinacional de Danza para estudiantes con Discapacidad.		X		
Realización de los VI Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial.		X		

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Coordinar y gestionar la distribución y asignación de Items de Educación Especial.	X	
Realización de acciones para el pago del Fondo de auxilio educativo Anual - FAEA a Centros de Educación Especial.		
Realización de gestiones para el pago a las Juntas Escolares de los Centros de Educación Especial sobre los descuentos de Paros y Huelgas a Maestros y Maestras.		X
Seguimiento a Centros de Educación Especial, correspondiente a la gestión institucional.	X	X
Coadyuvar con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial la creación de Centros de Educación Especial.		X
Seguimiento al proceso de institucionalización de Directores de Centros de Educación Especial.	X	
Sensibilización y concienciación sobre educación inclusiva de la población del Ámbito de Educación Especial.	X	X
Realización del VIII Festival Plurinacional de Danza para estudiantes con Discapacidad.	X	X
Realización de los V Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial.	X	X

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- c) SI
d) No

D. Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Los canales de comunicación e instancias de coordinación, tienen como propósito hacer más efectivas las acciones o actividades, a través de la coordinación y transmisión de información entre áreas y unidades organizacionales.



Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Revisión y aprobación de reglamentos	
Coordinación de temas relacionados a inclusión educativa	
Elaboración de informes de conformidad por compras, servicios y otros	

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R. Si, se realizan reuniones semanales de coordinación, así mismo se generan y propician reuniones de acuerdo a la necesidad y prioridades.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. Si, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente



VEAE

Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA):

La inclusión de la DGEPA, en la estructura organizacional del ME se establece en las directrices del D.S. 29894 de 07/02/2009 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL (Art. 103). Depende directamente del VEAE.

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de Reclamo	Solución
Certificados con valor curricular por el trabajo como facilitador o supervisor.	Se ha asignado un técnico del PNP para la atención continua de las solicitudes de beneficios de maestras/os supervisores y facilitadores.
Certificación de años de servicio por el trabajo de facilitador o supervisor.	Se ha coordinado con la UGP- SEP, la actualización de los beneficios de años de servicio y años de servicio en provincia en el RDA de maestras/os que han trabajado como facilitadores de alfabetización y post-alfabetización.
Solicitudes de fotocopia legalizada de la lista de participantes de alfabetización y post-alfabetización.	Las solicitudes de extensión de fotocopia legalizada de los formularios RUAL y RUP, con la lista de los participantes, son atendidas por la asistente de Dirección oportunamente.

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

R. Se cuenta con un registro de los reclamos y no se ha sistematizado.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



VEAE

Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA):

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Alfabetización de la población analfabeta residual	Personas jóvenes y adultas mayores de 15 años. Que no saben leer y escribir. Que por falta de práctica están olvidando leer y escribir (analfabetos funcionales). Que no han accedido a educación primaria. Que no han concluido la educación primaria.	Estos procesos educativos están destinados a sostener y reducir la tasa de analfabetismo de la población mayor de 15 años, los mismos se organizan y realizan en los municipios y comunidades con mayores índices de analfabetismo de manera focalizada, en coordinación con las maestros/as gobiernos municipales y las organizaciones locales.	UN EQUIPO NACIONAL Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera - Área Legal NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES Conformado por: - Responsables departamentales - Pedagogos - Administrador - Informático - Personal de Apoyo	
Participación y movilización social y comunitaria		Este componente está orientado a desarrollar diferentes actividades de promoción y práctica de la lectura y escritura en el marco	UN EQUIPO NACIONAL Conformado por: - Área	



<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
		de la campaña Bolivia lee; mediante la recolección de libro se organizan bibliotecas comunitarias las mismas que se distribuyen en las comunidades rurales; se organizan actividades de lectura, de producción escrita como la composición de canciones, la producción de textos en torno a testimonios de vida, la producción de textos a partir de los saberes y conocimientos de los adultos mayores y ferias educativas.	pedagógica - Área Administrativa - financiera - Área Legal NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES Conformado por: - Responsables departamentales - Pedagogos - Administrador - Informático - Personal de Apoyo	
Gestión Educativas e Institucional		Este componente está orientado a desarrollar actividades de gestión a nivel nacional, departamental y municipal, para fortalecer la gestión de los procesos de alfabetización y post-alfabetización, mediante la cooperación interinstitucional con los gobiernos municipales, departamentales, instituciones y organización sociales. Estas alianzas se consolidan con la firma de convenios y acuerdos que establecen las líneas de acción en cada municipio y permiten ampliar la cobertura en los territorios municipales y el incremento de las matrícula y promoción de personas jóvenes y adultas en el nivel primario.	UN EQUIPO NACIONAL Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera - Área Legal NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES Conformado por: - Responsables departamentales - Pedagogos - Administrador - Informático - Personal de Apoyo	



<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p><i>Post-alfabetización:</i></p>		<p><i>Post-alfabetización:</i></p> <p>La post – alfabetización es un programa que cuenta con un plan de estudios del nivel primario de jóvenes y adultos, se desarrolla de manera presencial en grupos de estudios que se organizan en las comunidades y barrios y funcionan en diferentes espacios. El calendario educativo, las frecuencias de clases y el horario son flexibles y se adecua a las características de los participantes y de las comunidades. Se trabaja con facilitadores voluntarios maestros/es, estudiantes de ESFM, Universitarios bajo un sistema de reconocimientos aprobados por el Decreto Supremo y Reglamento por Resolución Ministerial.</p>	<p>UN EQUIPO NACIONAL</p> <p>Conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera <p>NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES</p> <p>Cada uno conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable departamental - Pedagoga/os - Informático/a - Administrador/a - Personal de Apoyo - Coordinadores municipales, (contratados por los gobiernos municipales) 	



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Alfabetización	X	
Post-alfabetización	X	
Mobilización Social y Cultural	X	
Gestión Institucional	X	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron al normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Desincorporación de facilitadores	Se presenta desincorporación de facilitadores por diferentes factores siendo el más frecuente el cambio de unidad o centro educativo, este aspecto afecta a la continuidad de los grupos de alfabetización y post-alfabetización e implícitamente al número de participantes beneficiados con estos procesos educativos.
Desincorporación de participantes	Las personas jóvenes y adultas tienen diversas ocupaciones y responsabilidades personales, familiares, sociales, que incide en su asistencia regular a las sesiones de clases, aspecto que afecta el cumplimiento de objetivos y metas establecidas del programa.
Cambio de autoridades educativas y municipales	Una condición fundamental de estos procesos educativos es la participación y corresponsabilidad de las autoridades educativas y municipales, el cambio de las mismas genera retrasos en el desarrollo de las actividades planificadas para la gestión y los resultados alcanzados.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas Organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la Unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)

- a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

Objetivo de la Unidad Organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Desarrollar los procesos de alfabetización y post-alfabetización en el Estado Plurinacional de Bolivia, garantizando el acceso, la continuidad y la sostenibilidad de la educación primaria para todos y todas las personas mayores de 15 años, generando movilización y participación social.	X		

Comentarios:

Existe relación entre el Objetivo de la Dirección General de Post-alfabetización y los objetivos estratégicos, objetivos operacionales, metas e indicadores del Programa Nacional de Post-alfabetización, asimismo con lo planteado en el Plan Operativo Anual.



B. Previa lectura de las funciones (Indicadas en el MOF) por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.

- a) Alta frecuencia
- b) Frecuente
- c) Esporádicamente
- d) No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta Frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
DIRECCIÓN GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN Desarrollar los procesos de alfabetización y post-alfabetización en el Estado Plurinacional de Bolivia, garantizando el acceso, la continuidad y sostenibilidad de la educación primaria para todas las personas mayores de 15 años, generando movilización y participación social.				
a. Elaborar y proponer políticas para el acceso, permanencia y control de calidad en los procesos educativos de Alfabetización y Post-Alfabetización, ligada al Plan Plurinacional de Educación Productiva de la Educación Alternativa y Especial.		X		
b. Desarrollar programas, proyectos y estrategias para la implementación de procesos de Alfabetización y Post-alfabetización en coordinación con las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales del Sistema Educativo Plurinacional, acorde a las necesidades específicas de cada región.		X		
c. Promover acciones de inclusión y formación de Personas Jóvenes y Adultas con Discapacidad en el Nivel Primario de Adultos, en coordinación con la Dirección General de Educación Especial.			X	
Funciones	Frecuencia			
	Alta Frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
d. Gestionar estrategias de incorporación y capacitación de maestras y maestros, estudiantes, líderes sociales, líderes comunitarios y profesionales, en calidad de facilitadores y supervisores, para el desarrollo de los procesos de Alfabetización y Post-Alfabetización.		X		
e. Implementar el Sistema de Información Educativa integrado al SIE del Ministerio de Educación, para contar con una base de datos consistente, fiable y funcional de las y los estudiantes de Alfabetización y Post-Alfabetización.	X			
f. Normar y regular las acciones de las instituciones, organizaciones sociales, comunitarios, fundaciones y otras que desarrollan procesos de alfabetización y post-alfabetización en el ámbito distrital, departamental y nacional.				X



e. Generar movilización social en procesos de alfabetización y post-alfabetización, desarrollando alianzas estratégicas con instituciones; organizaciones sociales, comunitarias, indígenas originarias campesinas y con Consejos Educativos Distritales, Departamentales y Nacionales.		X		
h. Gestionar recursos para asegurar la continuidad de las acciones técnico pedagógico y administrativo – financiero de los procesos de alfabetización y post-alfabetización.			X	
i. Informar periódicamente a las instancias de control social y organismos financiadores sobre los avances físicos y financieros del Programa Nacional de Post-Alfabetización, en el marco de la Ley de Transparencia.			X	
j. Proponer mecanismos y acciones de vinculación de la DGPA con políticas sociales a nivel interministerial e interinstitucional.				X
PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN				
El Programa Nacional de Post-Alfabetización se crea mediante Decreto Supremo N° 004 de 11 de febrero de 2009 con el objetivo de:				
1. Proporcionar educación primaria a los recién alfabetizados y a todas las personas mayores de quince (15) años que han abandonado o no han tenido acceso a la educación, otorgándoles un currículo de primero a sexto curso de primaria, y la certificación correspondiente.				
2. Desarrollar procesos de alfabetización dirigidos a personas mayores de quince (15) años que son parte de la población analfabeta residual.				
OPERACIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y PEDAGÓGICA				
a. Velar por la correcta gestión educativa de la Dirección General de Post-Alfabetización, en el marco de las políticas educativas, las Normas Generales del Subsistema de Educación Alternativa y Especial y otras disposiciones, coordinando acciones con las instancias departamentales y distritales del SEP.	X			
b. Generar alianzas con instituciones, organizaciones sociales y de naciones y pueblos indígena originario campesinos y afrobolivianos, con la finalidad de reducir tasa de analfabetismo y que mayor número de personas jóvenes y adultas alcancen una formación de 6º grado de primaria.		X		
FUNCIONES	Frecuencia			
	Alta Frecuencia	Frecuente	Esporádica-mente	No la realice
c. Planificar, organizar y dirigir las actividades pedagógicas de Alfabetización y Post-Alfabetización, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos de alfabetización, post-alfabetización y movilización social a nivel nacional	X			
d. Monitorear y analizar la información estadística educativa de alfabetización y post-alfabetización de acuerdo a indicadores educativos definidos, elaborando informes cualitativos y cuantitativos.	X			
e. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento, inscripción, evaluación y certificación de participantes y facilitadores de alfabetización y post-alfabetización.		X		



f. Promover la continuidad de los procesos de alfabetización y post-alfabetización contextualizados a la diversidad social cultural y ligado a potencialidades y vocaciones productivas, viabilizando alternativas para la continuidad de sus estudios en el nivel inmediato superior o de capacitación técnica.			X	
g. Elaborar propuestas educativas que aporten a reducir el porcentaje de analfabetismo y lograr que toda la población mayor de 15 años tenga al menos una formación equivalente a sexto grado de primario, diversificando la atención a esta población.		X		
h. Planificar y desarrollar la Campaña Bolivia Lee, enfatizando en la práctica de la lectura y la implementación de Bibliotecas Comunitarias.		X		
i. Promover la valoración y rescate de los saberes, conocimientos y experiencias de vida de las personas adultas mayores, generando la producción escrita y el diálogo intergeneracional con las Olimpiadas del Saber del Adulto Mayor.		X		
OPERACIONES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
Área Administrativa				
Generar información oportuna y confiable para la correcta toma de decisiones en el marco de la normativa vigente la cual debe basarse en criterios de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad.				
Recursos Humanos				
a. En el marco de la normativa vigente generar información confiable para una correcta administración de los RRHH, velando por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y una remuneración oportuna hacia los funcionarios del PNP.		X		
b. Aplicar el régimen disciplinario correspondiente al personal profesional de la Dirección General de Post-Alfabetización (DGPA), conforme a las normas aplicables en correspondencia a la forma e instrumento jurídico de incorporación.		X		
c. Preparar y administrar las planillas de pago de honorarios a los profesionales de la DGPA.		X		
Contrataciones				
d. Ejecutar todas las tareas relacionadas con la contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual.	X			
FUNCIONES	Frecuencia			
	Alta Frecuencia	Frecuente	Esporádica-mente	No la realice
Activos Fijos				
e. Coordinar el resguardo de los activos fijos del PNP, adoptando las medidas de custodia física y seguridad material que sean necesarias.			X	
f. Controlar y evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes tanto físicos como de los sistemas adoptados por el PNP.		X		
g. Proporcionar información sobre la condición y estado de		X		



físico de los bienes.				
h. Establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.			X	
Almacenes y Distribución				
i. Realizar el registro de ingreso y salida de material educativo, difusión y equipos en los sistemas adoptados por el PNP, para la atención de los procesos educativos en coordinación con el Equipo Pedagógico y el Área Administrativa Financiera cuando corresponde a la distribución de equipos.	X			
j. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.		X		
k. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.		X		
l. Velar por un correcto almacenamiento de los materiales y equipos a nivel nacional, previendo el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial aplicadas en los distintos almacenes del PNP.	X			
ÁREA FINANCIERA Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.				
Presupuestos				
m. Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual de la DGPA.	X			
n. Gestionar modificaciones al presupuesto de la DGPA, ante el Ministerio de Educación.		X		
o. Realizar certificaciones presupuestarias para la ejecución del presupuesto.	X			
p. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria		X		
Contabilidad				
q. Revisión, control y conciliación de todas las transacciones contables procesadas con el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.	X			
r. Realizar la revisión, y aprobación de los comprobantes contables, considerando criterios de confiabilidad y transparencia de la información y documentación de respaldo.	X			
s. Solicitar, gestionar y supervisar la apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica en aplicación a la normativa vigente.		X		
t. Realizar seguimiento al desarrollo de todas las actividades contable administrativas con todos los administradores departamentales, velando el cumplimiento de instructivos y circulares y la corrección de observaciones que pudiera generarse.		X		
Funciones	Frecuencia			
	Alta Frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realiza
u. Realizar la revisión y control de las retenciones impositivas y libro de compras del Programa Nacional de Post-Alfabetización para su remisión al Ministerio de Educación en el marco de los descargos y pagos realizados a nivel SIGEP.		X		



v. Elaborar los Estados de Fuentes y Uso de Fondos por la gestión 2019.			X	
Tesorería				
w. Planificar, coordinar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.	X			
x. Realizar conciliaciones bancarias en la tesorería respectiva.		X		
y. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.		X		
z. Brindar información a usuarios internos sobre la disponibilidad de recursos financieros.		X		
OPERACIONES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES Son las instancias operativas responsables de organizar, dirigir y controlar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de la oficina departamental, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas de los componentes del Programa Nacional de Post-Alfabetización, en el marco de la Ley de Educación, las políticas educativas y normativas vigentes.				
a. Implementar procesos educativos de alfabetización, post-alfabetización y capacitación técnica productiva, focalizando las áreas de trabajo a partir del análisis de cada contexto y en el marco de las políticas educativas y normativa vigente.		X		
b. Supervisar y realizar el seguimiento a la actualización permanente de la información estadística, en el SIE y el archivo documental, remitiendo informes periódicos y solicitudes de certificación y beneficios a las instancias correspondientes.		X		
c. Gestionar alianzas estratégicas y convenios con Gobernaciones Departamentales, gobiernos municipales, instituciones y organizaciones, para el desarrollo de las actividades conjuntas orientadas a la reducción y sostenimiento de la tasa de analfabetismo y la ampliación de la cobertura en post-alfabetización.		X		
d. Garantizar la oportuna y adecuada ejecución física y financiera del POA de la gestión, en el marco de la normativa y reglamentos vigentes, organizar y preparar la documentación requerida para las auditorías programadas.		X		

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B" indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

Funciones – MOF	Niveles de Alta Coordinación	
	Con inmediato Superior (A)	Con pares (B)
a. Elaborar y proponer políticas para el acceso, permanencia y control de calidad en los procesos educativos de Alfabetización y Post-Alfabetización, ligada al Plan Plurinacional de Educación Productiva de la Educación Alternativa y Especial	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.	Dirección General de Educación de Adultos, Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias.



b. Desarrollar programas, proyectos y estrategias para la implementación de procesos de Alfabetización y Post-Alfabetización en coordinación con las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales del Sistema Educativo Plurinacional, acorde a las necesidades específicas de cada región.		Dirección General de Educación de Adultos. Instituto Plurinacional de Lenguas y Culturas Institutos de Lenguas y Cultura
c. Promover acciones de inclusión y formación de Personas Jóvenes y Adultas con Discapacidad en el Nivel Primario de Adultos, en coordinación con la Dirección General de Educación Especial.		Dirección General de Educación Especial.
d. Gestionar estrategias de incorporación y capacitación de maestras y maestros, estudiantes, líderes sociales, líderes comunitarios y profesionales, en calidad de facilitadores y supervisores, para el desarrollo de los procesos de Alfabetización y Post-Alfabetización.	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial y de Educación Superior de Formación Profesional.	UNEFCO, PROFOCOM
e. Implementar el Sistema de Información Educativa integrado al SiE del Ministerio de Educación, para contar con una base de datos consistente, fiable y funcional de las y los estudiantes de Alfabetización y Post-Alfabetización.		Dirección General de Planificación Sistema de Información Educativa.
f. Normar y regular las acciones de las instituciones, organizaciones sociales, comunitarios, funciones y otras que desarrollan procesos de alfabetización y post-alfabetización en el ámbito distrital, departamental y nacional.	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.	
g. Generar movilización social en proceso de alfabetización y post-alfabetización, desarrollando alianzas estratégicas con Instituciones; organizaciones sociales, comunitarias, indígenas originarias campesinas y con Consejos Educativos Distritales, Departamentales y Nacionales.		Unidad de Políticas Intra Intercultural y Plurilingüe.
h. Gestionar recursos para asegurar la continuidad de las acciones técnico - pedagógicas y administrativo - financiero de los procesos de alfabetización y post-alfabetización.	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.	Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Planificación
i. Informar periódicamente a las instancias de control social y organismos financiadores sobre los avances físicos y financieros del Programa Nacional de Post - alfabetización, en el marco de la Ley de Transparencia.		Unidad de Transparencia
j. Proponer mecanismos y acciones de vinculación de la DGPA con políticas sociales a nivel interministerial e interinstitucional.	Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.	

Funciones – MOF	Niveles de Alta Coordinación	
	Con inmediato Superior (A)	Con pares (B)
Operaciones del Equipo de Gestión Educativa y Pedagógica		



a. Velar por la correcta gestión educativa de la Dirección General de Post-Alfabetización, en el marco de las políticas educativas, las Normas Generales del Subsistema de Educación Alternativa y especial y otras disposiciones, coordinando acciones con las instancias departamentales y distritales del SEP.	Dirección General de Post Alfabetización	Direcciones Departamentales de Educación Direcciones Distritales Educativas.
b. Generar alianzas con instituciones, organizaciones sociales y de naciones y pueblos indígena originario campesinos y afrobolivianos, con la finalidad de reducir tasa de analfabetismo y que mayor número de personas jóvenes y adultas alcancen una formación de 6º grado de primaria.	Dirección General de Post Alfabetización	Equipos departamentales del PNP. Instituto Plurinacional de Estudios de Lengua y Cultura. Institutos del Lengua y Cultura
c. Planificar, organizar y dirigir las actividades pedagógicas de Alfabetización y Post - alfabetización, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos de alfabetización, post - alfabetización y movilización social a nivel nacional	Dirección General de Post Alfabetización	Equipos departamentales del PNP
d. Monitorear y analizar la información estadística educativa de alfabetización y post - alfabetización de acuerdo a indicadores educativos definidos, elaborando informes cualitativos y cuantitativos.	Dirección General de Post Alfabetización	Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación. Equipos departamentales del PNP
e. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento, inscripción, evaluación y certificación de participantes y facilitadores de alfabetización y post - alfabetización.	Dirección General de Post Alfabetización	Equipos departamentales del PNP Sistema de Información Educativa del Ministerio de Educación
f. Promover la continuidad de los procesos de alfabetización y post - alfabetización contextualizados a la diversidad social cultural y ligado a potencialidades y vocaciones productivas, viabilizando alternativas para la continuidad de sus estudios en el nivel inmediato superior o de capacitación técnica.	Dirección General de Post Alfabetización	Dirección General de Educación de Adultos Equipos departamentales del PNP
g. Elaborar propuestas educativas que aporten a reducir el porcentaje de analfabetismo y lograr que toda la población mayo de 15 años tenga al menos una formación equivalente a sexto grado de primario, diversificando la atención a esta población.	Dirección General de Post Alfabetización	Dirección General de Educación de Adultos.
h. Planificar y desarrollar la Campaña Bolivia Lee, enfatizando en la práctica de la lectura y la implementación de Bibliotecas Comunitarias.	Dirección General de Post-alfabetización	Viceministerio de Educación Regular Viceministerio de Educación Alternativa y Especial Dirección General de Asuntos Administrativos.



i. Promover la valoración y rescate de los saberes, conocimientos y experiencias de vida de las personas adultas mayores, generando la producción escrita y el diálogo intergeneracional con las Olimpiadas del Saber del Adulto Mayor.	Dirección General de Post-alfabetización	Dirección General de Educación de Adultos Unidad de Políticas Intra Interculturales y Plurilingües
Funciones – MOF	Niveles de Alta Coordinación	
	Con inmediato Superior (A)	Con pares (B)
OPERACIONES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Area Administrativa		
Procesar y producir información administrativa útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.		
Recursos Humanos		
a. En el marco de la normativa vigente generar información confiable para una correcta administración de los RRHH, velando por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y una remuneración oportuna hacia los funcionarios del PNP.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
b. Aplicar el régimen disciplinario correspondiente al personal profesional de la Dirección General de Post – alfabetización (DGPA), conforme a las normas aplicables en correspondencia a la forma e instrumento jurídico de incorporación.	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
c. Preparar y administrar las planillas de pago de honorarios a los profesionales de la DGPA.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. - Oficinas Departamentales del PNP.
Contrataciones		
d. Ejecutar todas las tareas relacionadas con la contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual.	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidades solicitantes del PNP (Área Pedagógica y Área Administrativa). - Asesoría Legal del PNP
Activos Fijos		
e. Coordinar el resguardo de los activos fijos del PNP, adoptando las medidas de custodia física y seguridad material que sean necesarias.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Educación. - Oficinas Departamentales del PNP.
f. Controlar y evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes tanto físicos como de los sistemas adoptados por el PNP.	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación - Asesoría Legal del PNP. - Oficinas Departamentales del PNP.
g. Proporcionar información sobre la condición y estado de físico de los bienes.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Oficinas Departamentales del PNP.



h. Establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP.	- Oficinas Departamentales del PNP. - Asesoría Legal del PNP.
Funciones – MOF	Niveles de Alta Coordinación	
	Con inmediato Superior (A)	Con pares (B)
Almacenes y Distribución		
l. Realizar el registro de ingreso y salida de material educativo, difusión y equipos en los sistemas adoptados por el PNP, para la atención de los procesos educativos en coordinación con el Equipo Pedagógico y el Área Administrativa Financiera cuando corresponda a la distribución de equipos.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Área Pedagógica del PNP. - Oficinas Departamentales del PNP.
j. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Oficinas Departamentales del PNP.
k. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Oficinas Departamentales del PNP.
i. Velar por un correcto almacenamiento de los materiales y equipos a nivel nacional, previendo el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial aplicadas en los distintos almacenes del PNP.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Oficinas Departamentales del PNP.
Area Financiera		
Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.		
Presupuestos		
a. Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual de la DGPA.	- Dirección General de Post-Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Área Pedagógica del PNP
b. Gestionar modificaciones al presupuesto de la DGPA, ante el Ministerio de Educación.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación.
c. Realizar certificaciones presupuestarias para la ejecución del presupuesto.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	
d. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Área Pedagógica del PNP. - Contabilidad del PNP



Contabilidad		
e. Revisión, control y conciliación de todas las transacciones contables procesadas con el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP.	
f. Realizar la revisión, y aprobación de los comprobantes contables, considerando criterios de confiabilidad y transparencia de la información y documentación de respaldo.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP.	- Oficinas Departamentales del PNP.
Funciones – MOF	Niveles de Alta Coordinación	
	Con inmediato Superior (A)	Con pares (B)
g. Solicitar, gestionar y supervisar la apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica en aplicación a la normativa vigente.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP.	
h. Realizar seguimiento al desarrollo de todas la actividades contable administrativas con todos los administradores departamentales, velando el cumplimiento de instructivos y circulares y la corrección de observaciones que pudiera generarse.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP.	
i. Realizar la revisión y control de las retenciones impositivas y libro de compras del Programa Nacional de Post-Alfabetización para su remisión al Ministerio de Educación en el marco de los descargos y pagos realizados a nivel SIGEP.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP.	- Tesorería del PNP.
j. Elaborar los Estados de Fuentes y Uso de Fondos por la gestión 2019.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP.	- Área Financiera del Ministerio de Educación.
Tesorería		
k. Planificar, coordinar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.	- Responsable Administrativo Financiero PNP.	- Área Financiera del PNP.
l. Realizar conciliaciones bancarias en la tesorería respectiva.	- Responsable Administrativo Financiero PNP.	
m. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.	- Responsable Administrativo Financiero PNP.	
n. Brindar información a usuarios internos sobre el flujo de recursos financieros.	- Responsable Administrativo Financiero PNP.	
OPERACIONES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES		
a. Implementar procesos educativos de alfabetización, post-alfabetización y capacitación técnica productiva, focalizando las áreas de trabajo a partir del análisis de cada contexto y en el marco de las políticas educativas y normativa vigente.	- Área Pedagógica del PNP. - Área Administrativa del PNP.	
b. Supervisar y realizar el seguimiento a la actualización permanente de la información estadística, en el SIE y el archivo documental, remitiendo informes periódicos y solicitudes de certificación y beneficios a las instancias correspondientes.	- Área Pedagógica del PNP. - Área Administrativa del PNP.	

c. Gestionar alianzas estratégicas y convenios con Gobernaciones Departamentales, gobiernos municipales, instituciones y organizaciones, para el desarrollo de las actividades conjuntas orientadas a la reducción y sostenimiento de la tasa de analfabetismo y la ampliación de la cobertura en post-alfabetización.	- Área Pedagógica del PNP. - Área Administrativa del PNP	
d. Garantizar la oportuna y adecuada ejecución física y financiera del POA de la gestión, en el marco de la normativa y reglamentos vigentes, organizar y preparar la documentación requerida para las auditorías programadas.	- Área Pedagógica del PNP. - Área Administrativa del PNP	

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Si
b) No

11. Indique máximo tres actividades con la que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando.

Actividades que generan Ruido (conflicto)	Unidad con la que tiene relación
a) El flujo de la información que se remite desde las oficinas departamentales, tanto en el área pedagógica como administrativa, la misma que presenta deficiencias en su elaboración y demora en los plazos de cumplimiento.	Oficinas departamentales del Programa Nacional de Post - alfabetización.
b) El cambio en la modalidad de contratación de personal eventual, lo que dificulta la continuidad y consolidación de las actividades educativas de alfabetización y post-alfabetización.	Oficinas departamentales del Programa Nacional de Post - alfabetización

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R.- Si

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R.- Si, toda instancia debe responder al conducto regular



Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional (VESFP):

La inclusión del VESFP, en la estructura organizacional del ME se establece en las directrices del D.S. 29894 de 07/02/2009 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL (Art. 103). Depende directamente del Ministro. El VESFP está compuesto por las siguientes Direcciones Generales: Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística; Educación Superior Universitaria y Formación de Maestros.

Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística (DGESTTLyA):

Satisfacción de las Necesidades de los Usuarios Externos

Pregunta 1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Institutos Técnicos Tecnológicos sin autorización de funcionamiento del Estado Plurinacional de Bolivia	Se siguen clausurando Institutos ilegales en todo el territorio nacional
Reglamento Especificos de Institutos Técnicos Tecnológicos del Estado Plurinacional de Bolivia	Aprobación y socialización de Reglamento específicos para los Institutos Técnicos Tecnológicos como se : de capacitación, de evaluación manual de funciones, faltas y sanciones etc.

Pregunta 2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

Respuesta:

- a) Se ha sistematizado
- b) No se ha sistematizado (Porqué?)

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística (DGESTTLyA)

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Atención a denuncias y reclamos en contra de institutos técnicos tecnológicos.	Población en general	*Solicitud de informe a la DDE correspondiente. *Visita de seguimiento conjunta con DDE (cuando corresponda) *Emisión de informes técnicos y legales. *Emisión de respuesta al interesado/a.	Equipo de gestión académica y curricular en coordinación con los profesionales jurídicos de la DGESTTLA.	Se requiere coordinación con las Direcciones Departamentales de educación correspondiente DDE.
Canalización de becas de institutos técnicos y tecnológicos de carácter privados.	Organizaciones Sociales	*Centralización de ofertas de beca a institutos técnicos y tecnológicos de carácter privado. *Distribución de la oferta de becas a organizaciones sociales. *Emisión de certificados de beca personalizados conforme a las solicitudes presentadas por las Organizaciones Sociales a nivel nacional. *Distribución de becas.	Equipo de gestión académica y curricular	Los tiempos para la otorgación de becas dependen de la respuesta de las Organizaciones Sociales.
Autorización de apertura, ratificación, ampliación de oferta curricular, cambio de domicilio, cambio de Derecho propietario y cambio de razón social de los institutos técnicos y tecnológicos de carácter privado, fiscal y de convenio según corresponda.	Institutos técnicos y tecnológicos de carácter, fiscal, de convenio y privado	*Revisión de cumplimiento de requisitos del trámite solicitado, según reglamento y normativa vigente. *Solicitud de criterio técnico al Viceministerio de Salud y Promoción (cuando corresponda). *Solicitud a la DDE de inspección ocular del instituto en trámite (cuando corresponda) *Emisión de informes técnicos. *Emisión de informe legal y	Equipo de gestión académica y curricular en coordinación con los profesionales jurídicos de la DGESTTLA	Los procedimientos serán renovados con la aprobación del nuevo reglamento de funcionamiento de institutos técnicos y tecnológicos.

		proyecto de Resolución Ministerial. *Notificación de la Resolución Ministerial al interesado/a.		
Seguimiento al funcionamiento de institutos técnicos y tecnológicos de carácter privado, fiscal y de convenio.	Población estudiantil	*Visita de seguimiento conjunta con DDE correspondiente. *Emisión de informes técnicos y legales. *Notificación de las conclusiones del seguimiento al instituto.	Equipo de gestión académica y curricular en coordinación con los profesionales jurídicos de la DGESTTLA	Se requiere mucha coordinación con las DDE's
Procesamiento de memorándums de designación a cargos docentes, administrativos y directivos de institutos técnicos, tecnológicos y artísticos de carácter fiscal y fiscal de convenio.	Personal docente, administrativo y directivo. Institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal y fiscal de convenio	*Recepción de documentación pertinente por parte de la DDE correspondiente, en los lazos establecidos en normativa vigente. *Revisión de la documentación remitida *Procesamiento en sistema y remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación. *Devolución de copias de Memorándums consolidados al interesado/a.	Equipo de Gestión Institucional Equipo de Formación Artística	Se requiere coordinación con las DDE's y la remisión de la documentación en los tiempos establecidos.
Dotación de Equipamiento a los institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal	Institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal	*Requerimiento de equipamiento del Instituto técnico y tecnológico de carácter fiscal. *Evaluación de necesidad del equipamiento. *Elaboración de especificaciones técnicas. *Cotización y compra del equipamiento *Entrega del equipamiento al instituto.	Equipo de Gestión Institucional	Los tiempos para la dotación de equipamiento dependen de la respuesta de los Institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal.



Organización del curso de formación complementaria secretariado ejecutivo en educación	Secretarías/os del sistema educativo	* Inscripción de postulantes * Matriculación, registro verificación de documentos de participantes y seguimiento académico en cada sede o Instituto designado con acompañamiento de la DDE.	Equipo de gestión académica y curricular	Se requiere coordinación con las Direcciones Departamentales de educación correspondiente DDE.
Programa de profesionalización a distancia con la carrera de Administración y Gestión Productiva	Bachilleres de Municipios sin acceso a educación superior	* Administración de plataforma virtual. * Seguimiento a docentes tutores * Seguimiento académico	Equipo de gestión académica y curricular	Se requiere coordinación con las Direcciones Departamentales de educación correspondiente DDE.
Sistematización y elaboración de base de datos de instituciones de formación artística.	Población estudiantil y docentes del área artística.	Registro a través de las DDEs o de manera independiente.	Equipo de Formación Artística	Ausencia de personal para la realización de la actividad.



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Fortalecer talleres y laboratorios de Institutos Técnicos, Tecnológicos Públicos con equipamiento adecuado y especializado de acuerdo a los cambios tecnológicos mundiales para elevar los niveles de calidad de formación técnica y tecnológica e insertarlos a la actividad económica de la región	SI	
Implementación de Telecentros para Formación Técnica Tecnológica a Distancia del Ministerio de Educación	SI	
Brindar acceso a la Educación Superior Técnica y Tecnológica mediante la modalidad de formación post bachillerato a distancia a población de áreas dispersas.	SI	
Normas y reglamentos curriculares y administrativos para Educación Superior Técnica y Tecnológica, diseñados y aprobados	SI	
El Sistema Plurinacional de Formación Artística, cuenta con procedimientos, normas y reglamentos establecidos	SI	
Se realizan cursos complementarios en secretariado ejecutivo en educación 1 y 2 versión	SI	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
La coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes	Demora en los tiempos de documentos o informes a responder a la DGESTTLA, y en la revisión de proyectos institucionales tiene varias errores en su visto bueno del mismo
La falta de interpretación y socialización de la normativa de la DDE	La falta de interpretación y socialización de la normativa de la DDE, hacen que un proyecto ingrese con errores a esta Cartera de Estado

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- Exacto
 - Aproximado
 - Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Desarrollar Institutos de Educación Superior Técnica, Tecnológica Fiscales de convenio y privado elevada calidad de formación profesional,	Exacto		

para coadyuvar al desarrollo de la nueva matriz productiva-comunitaria del Estado Plurinacional.

Comentarios: El objetivo de la DGESTTLA se enmarca a la visión, misión del Ministerio de Educación.

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.
- Alta frecuencia
 - Frecuente
 - Esporádicamente
 - No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		SI		
Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de sus competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas.		SI		
Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.	SI			
Establecer lineamientos curriculares para la Educación Superior Técnica y Tecnológica.		SI		
Diseñar e implementar programas de formación permanente de Docentes y Directivos de Institutos Técnicos y tecnológicos de carácter fiscal y de convenio del país.		SI		
Elaborar la reglamentación de funcionamiento de las escuelas superiores tecnológicas fiscales en coordinación con el equipo de gestión jurídica de la DGESTTLA	SI			
Diseñar e implementar la propuesta de los Diseños Curriculares Base para los Institutos Técnicos y Tecnológicos del país.		SI		
Diseñar el proyecto de creación del Sistema Plurinacional de Evaluación y Acreditación de la Formación Técnica y Tecnológica.			SI	
Implementar la reglamentación de la Formación Técnica y Tecnológica del país en coordinación con el equipo de gestión jurídica.	SI			
Proponer criterios para el reconocimiento				



de títulos profesionales de nivel técnico medio y superior con ciudadanos bolivianos que hubiesen realizado estudios en el exterior sin el beneficio de una beca en países sujeto a convenio internacional.			SI	
Emitir criterio técnico y legal para la autorización de apertura y funcionamiento, ratificación de apertura y funcionamiento, ampliación de oferta curricular y cambio de domicilio de Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscales, de convenio y privados del país.	SI			
Cierre de Institutos en el marco de la normativa vigente en coordinación con los profesionales jurídicos.		SI		
Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento, monitoreo y evaluación a los Institutos Técnicos y Tecnológicos del País.	SI			
Revisión, análisis y aprobación de la Reglamentación General y Específica de los Institutos Técnicos y Tecnológicos en coordinación con los diferentes equipos de la DGESTTLA.	SI			
Diseñar e implementar proyectos con la cooperación internacional	SI			
Impulsar la implementación de Ferias de Investigación e innovación tecnológica.	SI			
Ejecutar procesos de institucionalización de cargos docentes, administrativos y directivos de Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscales y de convenio del país.		SI		
Implementar los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación a los POA's de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección.		SI		
Concluir el proyecto de Equipamiento a Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal.		SI		
Diseñar el sistema de información de Institutos Técnicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores Tecnológicos Fiscales.		SI		
Elaborar materiales informativos en formato físico y digital.			SI	
Implementación de centros de formación artística dirigidos a la formación integral de las y los bolivianos.			SI	
Elaboración de los diseños curriculares de las disciplinas artísticas: cine, música, danza, teatro y artes plásticas.	SI			
Diseño e implementación del reglamento general de formación superior artística.	SI			
Creación de las Escuelas Bolivianas Interculturales de Teatro, cine, danza y artes plásticas		SI		
Coadyuvar en la gestión de los trámites de la DGESTTLA.	SI			



Emisión de notas de respuesta según requerimiento de la DGESTTLA.	SI		
Realizar una matriz de seguimiento al flujo de trámites de ingreso y salida de la DGESTTLA.	SI		
Organizar el archivo de la documentación e información que ingresa y que se genera en la DGESTTLA.	SI		

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.	A	
Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.		B
Elaborar la reglamentación de funcionamiento de las escuelas superiores tecnológicas fiscales en coordinación con el equipo de gestión jurídica de la DGESTTLA.		B
Emitir criterio técnico y legal para la autorización de apertura y funcionamiento, ratificación de apertura y funcionamiento, ampliación de oferta curricular y cambio de domicilio de Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscales, de convenio y privados del país.		B
Revisión, análisis y aprobación de la Reglamentación General y Específica de los Institutos Técnicos y Tecnológicos en coordinación con los diferentes equipos de la DGESTTLA.	A	
Coadyuvar en la gestión de los trámites de la DGESTTLA.		B
Diseñar el sistema de información de Institutos Técnicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores Tecnológicas Fiscales.		B

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Si
b) No

E. Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Los canales de comunicación e instancias de coordinación, tienen como propósito hacer más efectivas las acciones o actividades, a través de la coordinación y transmisión de información entre áreas y unidades organizacionales.

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
La tardía o demora en las respuestas de los	DDEs correspondientes

96de170



informes solicitados a la DDEs correspondientes	
En la elaboración y revisión de Dirección Jurídica de los Proyectos Educativos	DIRECCION JURIDICA
La falta de coordinación con la unidad de Titulos sobre los tramites de Titulo en Provisión Profesional	UNIDAD DE TITULOS

Comentarios: Los niveles de comunicación es eficiente en la La Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica Lingüística y Artística (DGESTLA).

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R. No se considera

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R...SI



VESFP

Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU):

Satisfacción de las Necesidades de los Usuarios Externos

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Denuncias con las Universidades Privadas	Una vez obtenida la respuesta de la Universidad Privada respectiva y analizada el caso, en algunos casos con sanción a la Universidad.
Trámites rezagados en las Universidades Privadas	Haciendo seguimiento a las Universidades Privadas, mediante solicitud de información

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

- a) Se ha sistematizado R. - No
- b) No se ha sistematizado (Porqué?)

Resp. NO, no existe una persona con el perfil necesario designado para llevar a cabo la sistematización.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU):

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Operaciones de Equipo de Planificación, Regulación y Seguimiento de Educación Superior Universitaria:	Universidades Privadas constituidas con Decreto Supremo	Elaboración de la normativa específica para Universidades Privadas	Se organiza equipo de trabajo externo	Observar el cumplimiento de las recomendaciones
Planificación y ejecución de la normativa vigente.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Aplicación de la normativa general D.S. 1433 Reglamento General de Universidades Privadas y R.M. de Reglamento Especifico de Universidades Privadas en los procedimientos.	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento de la normativa vigentes	Observar el cumplimiento de las recomendaciones, de acuerdo a informes
Seguimiento a la gestión y desarrollo académico Institucional.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Seguimiento en el cumplimiento de la normativa: Gestión I y Gestión II dentro de un año académico determinado. Procedimientos Habilitaciones de acuerdo a reglamento vigente, TPNs, regularizaciones y otros según los casos	Se organiza equipos de trabajo para con responsabilidades individuales en la asignación de habilitaciones, Regularizaciones, TPNs. y otros según los casos	Observar el cumplimiento de las recomendaciones
Evaluación y autorización de propuestas académicas.	Solicitud de Apertura de Universidades, Carreras y apertura de postgrados	Análisis de solicitudes de Apertura de Universidades, Carreras y apertura de postgrados e implementación de Diplomados conducentes y no conducentes Maestrías Doctorados y Especialidades.	Se organiza equipos de trabajo para con responsabilidades individuales en la asignación de habilitaciones, Regularizaciones, TPNs. y otros según los casos	Observar el cumplimiento de las recomendaciones
Implementación de políticas que regulen a las universidades del Estado Plurinacional.	Plan Nacional de Desarrollo, CPE, Leyes Decretos Supremos pertinentes,	Aplicación de la normativa CPE, Ley N° 070, de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez D.S N° 1433 Reglamento General de	Se organiza equipos de trabajo para con responsabilidades individuales en la	Observar el cumplimiento de las recomendaciones



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
	Resoluciones Ministeriales, Instructivos a Universidades Privadas con Decreto Supremo	Universidades. Y Reglamento Especifico, y su Aplicación de la norma específica, de acuerdo a la especificidad del a la documentación.	asignación de habilitaciones, Regularizaciones, TPNs. y otros según los casos	
	Universidades privadas	Reconocimiento de estudios de universidades que iniciaron actividad académica sin resolución ministerial	Equipo de planificación, regulación y seguimiento de educación superior universitaria.	
OPERACIONES EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL				
a.- Monitoreo y seguimiento al funcionamiento institucional y académico de universidades				
Programación para verificación.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Planificar de acuerdo a normativa Controlar, supervisar, realizar seguimiento, evaluar el funcionamiento de Universidades Privadas y Carreras. Y Programas de Postgrado	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento de la normativa vigentes	Emitir informe de la verificación Emitir criterio sanción abstracta y/o sanción pecuniaria o Severa llamada de atención de acuerdo al informe emitido en el marco de la normativa vigente
Verificación e inspección in situ.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Planificar visita de inspección en el mismo lugar cede de la universidad para verificar el cumplimiento de observaciones y recomendaciones de acuerdo a normativa	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento de la	Emitir informe de la verificación por los participantes



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
			normativa vigentes	
Elaboración de informes de recomendaciones.	La DGESU emitirá Informe oficial y nota externa a Universidades a autoridades Rectores académicas legalmente reconocidas de Universidades Privadas	Emitir criterio en el marco de la normativa instruir acciones de acuerdo a recomendaciones en el marco de la normativa para subsanar las observaciones	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación al cumplimiento de la normativa vigentes	Emitir informe de recomendaciones generalmente se cumple en un 80%
Evaluación y seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.	La DGESU, emitirá instrucción para la verificación al cumplimiento de las recomendaciones a Universidades y autoridades.	Organizar trabajo en funciones específicas: infraestructura, administración académica, laboratorios, equipamiento servicios. Hojas de vida de Contratación de docentes.	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento de la normativa vigentes	Emitir informe de recomendaciones generalmente se cumple en un 80%
b.- Autorización y funcionamiento de universidades privadas.				
Autorización de apertura y funcionamiento de universidades privadas.	Población Boliviana Organizadas de la sociedades civil, Fundaciones Asociaciones Civiles y Sociedades	Análisis de los impedimentos legales y administrativos para el proceso de apertura de Universidades Privadas documentación presentada emitir informe general de acuerdo a reglamento.	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento para la evaluación	Prohibiciones, para patrocinantes de Universidades Privadas que hayan sido sancionados con revocatoria de autorización, emergente del incumplimiento de la normativa. Que sus Órganos de decisión



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
	Anónimas.		externa de la normativa vigentes	comprendan a miembros asociados o docentes que tengan sentencia condenatoria ejecutoriada.
Autorización de apertura y funcionamiento de nuevas carreras en universidades privadas.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de la documentación presentada emitir informe general de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Trabajo individual y comunitario o en equipo para la verificación de datos acuerdo a reglamento con asignación de memorándum para el seguimiento para la evaluación externa de la normativa vigentes	Observaciones de acuerdo a normativa vigente.
Autorización de apertura y funcionamiento de Programas de Diplomados, Maestrías y Doctorados.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de la documentación presentada emitir informe general de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Trabajo individual y comunitario o en equipo para la verificación de datos acuerdo a reglamento con asignación de memorándum para el seguimiento para la evaluación externa de la normativa vigentes	Depende en el caso diplomado no conducente, solo se requiere la comunicación de la implementación. Si es conducentes se procede analizar el programa y autorizar su implementación
Autorización de apertura y funcionamiento de subsedes Académicas.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de la documentación presentada en el marco del reglamento y normativa	Trabajo individual y comunitario o en equipo para la	Observaciones de acuerdo a normativa vigente.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		vigente emitir informe general de acuerdo a reglamento	verificación de datos acuerdo a reglamento con asignación de memorándum para el seguimiento para la evaluación externa de la normativa vigentes	
Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades privadas de pre grado y post grado.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de files de acuerdo a formulario y respaldo documenta enmarcado en el reglamento general y específico de acuerdo a normativa vigente, emitir nota de habilitación que hace mención de la modalidad de graduación	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Observaciones de acuerdo a normativa vigente.
c.- Procesar las Revalidaciones de Titulos en el Extranjero.				
Revalidación y homologación de títulos de pre grado y post grado.	Estudiantes Bolivianos graduados Postgraduados y licenciados en Universidades extranjeras.	Análisis de la solicitud de acuerdo a formulario y respaldo documenta enmarcado en CPE, Tratado Bilateral de Estado a Estado o multilateral o regional en la que se declare específicamente la carrera. Ley 070 de Educación. Decreto Supremo N°1433. Resolución Ministerial al Convenio y elaborar tabla de	Conformar equipos o comisión de las partes y elaborar tabla de equivalencias.	Aprobar de acuerdo a normativa Aprobar en común y reciprocidad y cooperación mutua entre estados bilaterales o multilaterales



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		equivalencias		
Revalidación de títulos de docente extranjero convenio Iglesia Estado.	Estudiantes Bolivianos graduados Postgraduados y licenciados en Universidades de Convenio con el Estado extranjeras	En el marco de la CPE, Convenio Iglesia Estado vigentes, Ley 070, D.S: 1433, Resolución Ministerial De acuerdo a convenio internacional y Resolución Ministerial para su procedimiento específico	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Aprobar en marco de la norma vigente del tratado o convenio suscrito, entre el Estado y la Iglesia aprobado de acuerdo a procedimiento constitucional
Revalidación de títulos de docentes extranjeros.	Estudiantes de Universidades extranjeras y licenciados y Postgraduados	En el marco del convenio estatales vigentes y resoluciones Ministeriales. De acuerdo a Convenio Internacional, Leyes, Decretos Supremos y Resolución Ministerial para su procedimiento específico y elaborar tabla de equivalencias	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Aprobar en el marco de la norma vigente del convenio suscrito y aprobado de acuerdo a procedimiento constitucional
d.- Trámites de legalizaciones o recurrentes.				
Trámites de legalización de documentos académicos de universidades abiertas y cerradas.	Estudiantes de Universidades cerradas que prosiguen estudios en universidades abiertas y licenciadas y Postgraduado	En el Marco de la norma vigente procedimientos del derecho civil y administrativo correspondiente	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Aprobar Resolución Ministerial de forma conjunta que tutele r regule los derechos educativos de los estudiantes y egresados de Universidades Cerrada y Abiertas, de acuerdo a normativa vigente.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Verificación de Autenticidad de Título Profesional de Universidades Privadas. Certificados de calificaciones, documentos, entre otros.	Universidades y Estudiantes licenciados Postgraduados de las universidades Privadas	Análisis de la documentación verificación IN-SITU, número serie características y elevar informe técnico de la verificación del documento en archivo de la universidad que custodia la documentación.	Conformar equipos o comisión de las partes y elaborar matriz de equivalencias	Elaborar informe, y derivar a la unidad de asuntos legales del Ministerio de Educación.
Refrenda de Diploma de Postgrado.	Universidades y Estudiantes licenciados Postgraduados de las universidades Privadas	Legalizar documentos de acuerdo a convenio, Decreto Supremo, y Resolución Ministerial vigentes	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Elaborar informe, y derivar a la unidad de asuntos legales del Ministerio de Educación.
e.- Procesar los trámites de legalizaciones de documentos académicos de las universidades públicas, privadas y de régimen especial				
Se da respuesta a solicitud de habilitaciones de Universidades Privadas a nivel nacional de Unidades	Universidades y Estudiantes licenciados Postgraduados de las universidades privadas.	Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades privadas de Técnico Superior, de pre grado y post grado.	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Elabora informes y remitir a destino de cada universidad, que solicita habilitación.
Proceso de aplicación y seguimiento del Convenio MERCOSUR Educativo, ARCUSUR, Programa MARCA de Movilidad académica:	Universidades Públicas y Privadas del Estado Plurinacional de Bolivia que han adherida al Convenio Marca	Aplicación de Convenio Bilateral y multilateral regional como es el MERCOSUR SEM Programa MARCA y movilidad académica seguimiento del convenio Internacional regional del MERCOSUR EDUCATIVO, sistema	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente Se forma Equipo de Acreditación Universitaria EDAU	Realizar seguimiento, apoyar a la movilidad academia a través del punto focal Bolivia Marca, con las universidades Públicas y Universidades Privadas.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
	MERCOSUR	ARCUSUR, Programa MARCA de movilidad académica.		



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Regular aspectos Académicos Institucionales de las Universidades Privadas mediante la facultad de autorizar y/o aprobar, revocar, controlar, supervisar, realizar seguimiento y evaluar funcionamiento, además de reglamentar los procesos académicos e institucionales de las Universidades Privadas.	✓	
Fortalecimiento de los procesos de integración y gestión de la Calidad Educativa del Sistema de Educación Superior Universitaria.	✓	
Desarrollo de un Sistema Integrado de Información Universitaria que permitirá acceder a información rápida sobre las Universidades, Estadísticas Universitarias y otros relacionados al ámbito Académico Universitario.		✓
Fortalecimiento a la gestión Académica e Institucional de las Universidades Indígenas de Bolivia - UNIBOL (Aymara, Quechua y Guaraní) en cumplimiento al D.S. N°3079		✓
Encuentro Plurinacional de Universidades y Educación Secundaria del Estado Plurinacional de Bolivia.	✓	
Control y Administración de las Becas de Estudio universitario en cumplimiento al D.S. N°1433, para el fortalecimiento del Acceso Universal a la Educación.		✓

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Falta de disponibilidad presupuestaria	SI

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)

- a) Exacto
- b) Aproximado



c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Establecer las políticas, estrategias, procesos y acciones, que fomenten y regulen la formación de profesionales y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en las universidades privadas, indígenas, y de régimen especial, a fin de articularlas al proceso de transformación social productivo y cultural del país.	✓		

Comentarios: se tiene los instrumentos normativos de planificación, administración y seguimiento y evaluación.

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.
- Alta frecuencia
 - Frecuente
 - Esporádicamente
 - No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Trámite de Autorización de apertura de funcionamiento de carreras, programas de postgrado, Subsedes Académicos y Universidades Privadas nuevas.	✓			
Revisión de programas de Diplomados no Conducentes	✓			
Seguimiento académico institucional de Universidades Privadas, Universidades Indígenas y Universidades de Régimen Especial	✓			
Atención a denuncias en temas académicos de parte de estudiantes de las Universidades Privadas	✓			
Asistencia a reuniones interinstitucionales		✓		
Elaboración de normas para las Universidades Privadas, Indígenas y de Régimen Especial.		✓		
Verificación de autenticidad de Título profesional de Universidades Privadas y Universidades Indígenas		✓		
Procesar las Revalidaciones de Títulos en el Extranjero		✓		
Procesos de selección, administración y		✓		



seguimiento de becarios boliviano en áreas tecnológicas y de Salud a nivel de Post grado.				
Realizar los pagos a las Universidades por concepto de Colegiatura, Matricula y otros exigidos por la Universidad		✓		
Formulación de normas y reglamentos para las áreas específicas y especiales de las Universidades privadas, reglamentos y procedimientos para la apertura y funcionamiento de universidades privadas: programas académicos de pregrado y postgrado, ampliaciones, modificaciones y otros aspectos relacionados con el funcionamiento de las universidades privadas		✓		
Desarrollo de políticas de evaluación y acreditación universitaria.		✓		
Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia		✓		
Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.		✓		

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Trámite de Autorización de apertura de funcionamiento de carreras, programas de postgrado, Subsedes Académicos y Universidades Privadas nuevas.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Atención a denuncias en temas académicos de parte de estudiantes de las Universidades Privadas	Universidades Privadas Unidad de Transparencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Elaboración de normas para las Universidades Privadas, Indígenas y de Régimen Especial.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	



	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional	
Verificación de autenticidad de Título profesional de Universidades Privadas y Universidades Indígenas	Unidad de Títulos Profesionales	
Procesos de selección, administración y seguimiento de becarios boliviano en áreas tecnológicas y de Salud a nivel de Post grado.	Dirección General de Asuntos Jurídicos. Unidad de Finanzas	
Realizar los pagos a las Universidades por concepto de Colegiatura, Matrícula y otros exigidos por la Universidad	Dirección General de Asuntos Jurídicos. Unidad de Finanzas	

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Sí
b) No

F. Análisis de los canales de comunicación e instancias de coordinación y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Los canales de comunicación e instancias de coordinación, tienen como propósito hacer más efectivas las acciones o actividades, a través de la coordinación y transmisión de información entre áreas y unidades organizacionales.

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación;
Disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de requisitos de contratación	Unidad de Asuntos Administrativos
Interpretación de normativas vigentes	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Búsqueda de documentación oportunamente	Archivo de Memoria Institucional

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R. Debería existir Profesional Especialista que sirva de instancia de coordinación interna.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. Sí.



VESFP

Dirección General de Formación de Maestros (DGFM):

Análisis sobre la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Ministerio de Educación.

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo son solucionados oportunamente (indique los tipos de reclamos).

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Insuficiente espacio laboral para la reubicación de docentes retirados de las ESFM/UA por efectos de institucionalización, compulsas o pertinencia académica.	Gestión de instructivos o circulares dirigidos a las Direcciones y Subdirecciones Departamentales de Educación y a las Dirección Distritales de Educación para la reubicación de docentes migrantes de las ESFM/UA.
Dificultades de ubicación laboral de los egresados con especialidades técnica tecnológicas por imprecisiones en la demanda-oferta para la implementación del Bachillerato Técnico Humanístico.	Coordinación con los Viceministerios de Educación Regular y, de Educación Alternativa y Especial para la definición e implementación de ofertas técnicas tecnológicas desde las Unidades o Centros Educativos.
Sobre demanda de postulantes a las ESFM/UA.	Convocatorias con inclusión de sectores sociales marginados: NPIOCs y personas con discapacidad.
Estudiantes afectados por inoportuna o aplicación discrecional de las normas institucionales.	Seguimiento y acompañamiento técnico en resolución de casos.

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

- a) Se ha sistematizado.
- b) No se ha sistematizado (Porqué?)

Cada Técnico del área jurisdiccional registra los casos para efectos del seguimiento y acompañamiento técnico "in situ" o en la Evaluación de Desempeño del personal de la ESFM/UA.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



VESFP

Dirección General de Formación de Maestros (DGFM):

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Funcionamiento de la estructura de formación inicial, postgradual y continua de maestras y maestros articulado a la implementación y concreción del modelo educativo sociocomunitario productivo-MESCP y las políticas del Sistema Educativo Plurinacional.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo base de Formación de Maestras y Maestros del SEP. • Currículo de 25 Especialidades (Planes y Programas por Subsistemas, niveles y especialidades). • Lineamientos de la Investigación Educativa y producción de Conocimientos IEPC. • Sistema de Seguimiento y Evaluación. • Oferta académica de formación postgradual implementada • Maestría del PROFOCOM (1ra. Fase) en ejecución. • Oferta académica de formación continua implementada • PROFOCOM (1ra Fase) concluido, • PROFOCOM (2da y 3ra Fase) en ejecución • PPMI (2da fase) en ejecución. • Formación de Maestras y Maestros para el Bachillerato Técnico Humanístico. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESFM/Unidades Académicas - Universidad Pedagógica - UNEFCO 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en la consolidación de las ESFM en centros de excelencia académica - Elaboración e implementación del Currículo de Formación Inicial de Maestras y Maestros bajo los principios y enfoque del MESCP. - Elaboración y aplicación de los lineamientos de la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos IEPC. - Diseño y organización de programas de formación continua, complementaria y postgradual de maestras y maestros en ejercicio. - Ejecución de programas de formación continua, complementaria y postgradual de maestras y maestros en ejercicio. - Seguimiento y evaluación de procesos de formación inicial, postgradual y continua 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Formación Inicial - Equipo de Formación Continua y Postgradual 	<p>Los equipos de trabajo (Formación Inicial, Gestión Institucional, Formación Continua y Postgradual) de la comunidad de trabajo DGFM, y las instancias de coordinación interna como es el caso del PROFOCOM y PPMI, responden al imperativo de contribuir al proceso de implementación y concreción del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo en el Sistema Educativo Plurinacional y sus subsistemas.</p> <p>En este sentido, los servicios descritos se enmarcan en las operaciones inscritas en el POA de la gestión 2015 de los proyectos "Formación Permanente de Docentes en todos los Niveles del SEP" e "implementación del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos"</p>



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Formulación de normas y reglamentos de organización administrativa, de personal y régimen académico para el funcionamiento de la estructura de formación de maestras y maestros.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de estructuras organizacionales. Compendio de normativa para las ESFM/Unidades Académicas. Otras disposiciones legales para la Universidad Pedagógica y UNEFCO. 	<ul style="list-style-type: none"> ESFM/Unidades Académicas Universidad Pedagógica UNEFCO 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y análisis organizacional Diseño y elaboración de normas y reglamentos concordantes con el proceso de transformación del Sistema Educativo plurinacional. Socialización de documentos normativos Validación con los actores involucrados Coordinación intra e inter sectorial para su implementación Seguimiento a la implementación del marco normativo de la estructura de formación de maestras y maestros 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Gestión Institucional. Equipo de Gestión Institucional. Equipo de Formación Continua y Postgradual 	
<p>Elaboración de materiales y recursos educativos para los procesos de formación inicial, postgradual y continua de maestras y maestros.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiales impresos (Unidades de Formación, Cuadernos, Guías y otros documentos de trabajo) y recursos TICs elaborados para procesos de formación inicial, continua y postgradual de maestros/as. Unidades de Formación y otros documentos de trabajo del PROFOCOM elaborados (componentes de licenciatura y maestría) Unidades de Formación para la formación de Maestras y Maestros para el Bachillerato Técnico Humanístico (componente de licenciatura y especialidad) 	<ul style="list-style-type: none"> ESFM/Unidades Académicas Universidad Pedagógica UNEFCO 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y elaboración de materiales y recursos educativos. Validación y aprobación con los actores involucrados Impresión y distribución en función a requerimientos de programas formativos autorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Formación Inicial. Equipo de Formación Continua y Postgradual 	aprobado
<p>Evaluación de desempeño de directivos, docentes y personal administrativo de ESFM/Unidades Académicas en el marco de la concreción del MESP conforme a normativa vigente.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de sistematización de resultados de evaluación de desempeño. Plan de acción de mejora de la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Docentes Directivos Administrativos Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del programa e instrumentos de evaluación de desempeño Aprobación del programa de evaluación de desempeño Realización de la evaluación de desempeño a docentes y directivos según la programación establecida. Informe de resultados Aprobación de acciones, de acuerdo a los 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Formación Inicial Equipo de Gestión Institucional 	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
educativa en las ESFM		resultados de la evaluación		
<p>Evaluación de desempeño de directivos y personal técnico y administrativo de la UNEFCO en el marco de la aplicación del MESCP, conforme a normativa vigente.</p> <p>OPERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de sistematización de resultados de evaluación de desempeño. • Plan de acción de mejora de la gestión educativa en las ESFM 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Técnicos - Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del proceso de evaluación de desempeño con las instancias correspondientes - Elaboración del programa e instrumentos de evaluación de desempeño - Aprobación del programa de evaluación de desempeño - Realización de la evaluación de desempeño - Informe de resultados - Aprobación de acciones, de acuerdo a los resultados de la evaluación 	- Equipo de Gestión Institucional	aprobado
<p>Institucionalización de cargos directivos docentes, administrativos y de servicio de ESFM/Unidades Académicas.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <p>Incorporación de profesionales con capacidad profesional y compromiso con la transformación educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Docentes - Administrativos - Personal de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de puestos acéfalos de personal directivo, docente y administrativo que cumplió su institucionalización - Elaboración y publicación de la convocatoria en medios de prensa masivos - Postulación, examen escrito, calificación de méritos profesionales, defensa de proyecto sociocomunitario, etc. conforme a cronograma. - Conformación de la comisión de evaluación de méritos profesionales. - Elaboración de informe de resultados finales. - Publicación de resultados finales - Apelaciones e impugnaciones - Designaciones 	-Equipo de Gestión Institucional	aprobado
<p>Institucionalización de cargos directivos docentes, administrativos y de servicio de la Universidad Pedagógica.</p> <p>PRODUCTOS:</p> <p>Incorporación de personal con capacidad profesional y compromiso social con la transformación educativa en el marco del modelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Coordinadores - Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y publicación de la convocatoria en medios de prensa masivos - Postulación, examen escrito, calificación de méritos profesionales, defensa de proyecto Institucional comunitario, propuesta técnica, entrevista personal, etc. conforme a cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Gestión Institucional - Equipo de Formación Continua y 	Incorporación de personal con capacidad profesional y compromiso social con la transformación educativa en el marco del modelo educativo.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
educativo. Admisión de postulantes anuales a las ESFM y UAs. Evaluación desempeño profesional a Directivos, docentes, y administrativo de las ESFM y UAs.		<ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la comisión de evaluación de méritos profesionales. - Elaboración de informe de resultados finales. - Publicación de resultados finales - Apelaciones e impugnaciones - Designaciones 	Postgradual	Admisión de postulantes anuales a las ESFM y UAs. Evaluación desempeño profesional a Directivos, docentes, y administrativo de las ESFM y UAs.
Compulsas de méritos profesionales para cargos directivos, docentes y administrativos en acefalia en las ESFM/Unidades Académicas PRODUCTOS: Incorporación de personal con capacidad profesional y compromiso con la transformación educativa	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Docentes - Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de puestos acéfalos de personal invitado - Elaboración de convocatorias y publicación. - Postulación - Calificación de méritos profesionales - Designaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Formación Inicial - Equipo de Gestión Institucional 	aprobado
Admisión para nuevos estudiantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas. PRODUCTOS: Incorporación de nuevos estudiantes a las ESFM y Unidades Académicas, de conformidad a las necesidades del Sistema Educativo Plurinacional. Admisión de postulantes anuales a las ESFM y UAs. Evaluación desempeño profesional a Directivos, docentes, y administrativo de las ESFM y UAs.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes - Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y publicación de la convocatoria en medios de prensa masivos - Proceso de contratación de una empresa consultora para la prueba escrita - - Gestión de recintos para las pruebas escritas de postulantes - Informe y publicación de resultados finales 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Formación Inicial - Equipo de Gestión Institucional 	Incorporación de nuevos estudiantes a las ESFM y Unidades Académicas, de conformidad a las necesidades del Sistema Educativo Plurinacional. Admisión de postulantes anuales a las ESFM y UAs. Evaluación desempeño profesional a Directivos, docentes, y administrativo de las ESFM y UAs. aprobado



VESFP

Unidad de Títulos Profesionales:

La inclusión de la **Unidad de Títulos**, en la estructura organizacional del ME se establece en la Resolución Ministerial N° 41/10 de fecha 20/01/2010 (Art. 1). Depende directamente del VESFP.

<u>SERVICIOS PRESTADOS</u>	<u>USUARIOS</u>	<u>OPERACIONES</u>	<u>EQUIPOS</u>	<u>OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO</u>
<p>Los trámites de Títulos Profesionales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional a nivel Licenciatura y Técnico Superior de las Universidades Privadas (Titulación Individual) • Título Profesional a nivel Licenciatura y Técnico Superior de las Universidades Privadas (Titulación Conjunta por Universidades) • Título Profesional a nivel Licenciatura de las Universidades Indígenas • Título Profesional a nivel Licenciatura, Técnico Superior y Técnico Medio de la Universidad Policial • Título Profesional a nivel Licenciatura, Técnico Superior y Técnico Medio de la Universidad Militar "Mariscal Bernardino Bilbao Rioja" • Títulos Profesionales por Revalidación y Homologación • Título Profesional a nivel Técnico Superior de Institutos Técnicos y Tecnológicos (PÚBLICO) • Título Profesional a nivel Técnico Superior de Institutos Técnicos y Tecnológicos (PRIVADO) 	<p>Estudiantes que concluyeron sus estudios en las:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidades Privadas • Universidades Indígenas de Bolivia • Institutos Técnicos Tecnológicos Lingüísticos y Artísticos • Escuelas Nacionales de Salud • Revalidación y Homologación • Título Profesional de Maestras y Maestros a nivel Licenciatura del PROFOCOM • Título Profesional de Maestras y Maestros nivel Licenciatura de Formación de Maestros (Formación Inicial) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de cumplimiento de requisitos de acuerdo al nivel de formación. 2. Registro y asignación del número al trámite recibido. 3. Análisis y verificación académica en detalle de los trámites recepcionados en ventanilla de Títulos Profesional. 4. Sistematización de los resultados de los trámites (observados y autorizados para la compra de valores) 5. Elaboración de Informes Técnicos de procedencia. 6. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución Ministerial de Procedencia. 7. Migración de los datos personales y académicos. 8. Asignación del cartón al trámite conforme el registro enviado por el encargado de caja del Ministerio 9. Remisión de los Trámites a Despacho del Señor(a) Ministro(a) de Educación para la impresión correspondiente. 10. Con base en la autorización de las firmas y el Visto Bueno de las autoridades superiores, imprime las Resoluciones Ministeriales y los cartones de Títulos Profesionales 11. Registro de los trámites de Títulos Profesionales concluidos en la base de datos. 12. Pegado de fotos en los Títulos Profesionales. 13. El colocó del sello de registro 14. Se saca fotocopia del Título Profesional y 	<p>Unidad de Títulos Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales. • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales en las regionales. • Profesional en Análisis técnico académico. • Profesional en Análisis jurídico de Título Profesionales. • Técnico de Sistemas de la Unidad de Títulos Profesionales. <p>Despacho del Ministro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Despacho del Sr. Ministro en cargo de impresión de Títulos Profesionales en 	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional a nivel Técnico Medio de Institutos Técnicos y Tecnológicos • Título Profesional de Auxiliares en Enfermería, de Institutos Técnicos y Tecnológicos • Título Profesional de Maestras y Maestros a nivel Licenciatura del PROFOCOM • Título Profesional de Maestras y Maestros a nivel Licenciatura de Formación de Maestros (Formación Inicial) • Títulos Profesionales de Formación Artísticas. 		<p>se adjunta al trámite correspondiente</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Consignar el sello seco en los Títulos Profesionales concluidos. 16. Clasificar y organizar los Títulos Profesionales concluidos, para luego resguardar según corresponda. 17. Mediante registro en sistema de trámites de Título Profesionales; hacer la entrega del Título Profesional y la Resolución Ministerial al usuario. 18. Remisión de los antecedentes (expediente) del proceso de otorgación del Título Profesional al Equipo de Memoria Institucional <p>Nota: En cada etapa para la otorgación del Título Profesional se registra en el sistema de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales.</p>		
<p>Otorgación de Certificaciones de trámites de Títulos Profesionales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad de otorgación de Título Profesional • Acreditativo del Título Profesional • Fecha de Recojo del Título Profesional • Título Profesional en trámite 	<p>Usuarios que solicitan la otorgación de certificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad de otorgación de Título Profesional • Acreditativo del Título Profesional • Fecha de Recojo del Título Profesional • Título Profesional en trámite 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitud de certificación. 2. Análisis y verificación en los registros respecto a la veracidad de la solicitud correspondiente. 3. Preparar respuesta a la solicitud realizada en base a los antecedentes recabados. 4. Entrega de la respuesta a los usuarios. 	<p>Unidad de Títulos Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales. • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales en las regionales. • Profesional en Análisis técnico académico. • Profesional en Análisis jurídico de Título Profesionales. • Técnico de Sistemas de la Unidad de Títulos Profesionales 	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
<p>Baja y reposición de cartones de Títulos Profesionales a nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura, • Técnico Superior, • Técnico Medio • Auxiliar en Enfermería, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez detectada la falla o daño en el cartón del Título Profesional, el/la responsable (servidor/a público/a) debe realizar el depósito bancario del 5% del valor nominal del cartón a la cuenta del Ministerio de Educación 2. Elabora y rubrica el informe de solicitud de baja y reposición de cartón. 3. El informe, la boleta bancaria y todos los antecedentes serán derivadas al/la Jefe/a de la Unidad de Títulos Profesionales, para la aprobación de los informes respectivos. 4. Previa revisión de los documentos, Informe Técnico y demás antecedentes, elaborara el Informe Legal y proyecto de R.A. para la baja y reposición de cartón del Título Profesional. 5. El Profesional en Análisis Jurídico de Títulos Profesionales solicita el N° de R.A. que corresponda a la Dirección pertinente, imprime y Rubrica los Informes Legales y proyecto de R.A. conjuntamente. 6. El/la Jefe/a de la Unidad de Títulos Profesionales, una vez que conozca el Informe Legal y el proyecto de R.A. deberá suscribirlos y remitirlo a la Dirección que corresponda para la firma correspondiente. 7. Una vez firmada las Resoluciones Administrativas por el/la Director/a General de Asuntos Administrativos, junto a todos los antecedentes debe ser enviado a 	<p>Unidad de Títulos Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales en las regionales. • Profesional en Análisis técnico académico. • Profesional en Análisis jurídico de Título Profesionales. • Técnico de Sistemas de la Unidad de Títulos Profesionales. <p>Despacho del Ministro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Despacho del Sr. Ministro en cargado de impresión de Títulos Profesionales en <p>Dirección General de Asuntos Administrativos.</p>	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		<p>almacén de Valores del Ministerio para el registro y reposición de un nuevo cartón de Título Profesional según corresponda.</p> <p>8. Una vez firmada las Resoluciones Administrativas por el/la Director/a General de Asuntos Administrativos, junto a todos los antecedentes debe ser enviado a almacén de Valores del Ministerio para el registro y reposición de un nuevo cartón de Título Profesional según corresponda.</p> <p>9. Realizar informes Técnicos de otorgación de Títulos Profesionales.</p> <p>10. Realizar informes legales y proyectos de Resolución Ministerial de otorgación de Títulos Profesionales.</p> <p>11. Asignación de números de Resolución Ministerial que autorice la viabilidad de otorgación de Títulos Profesionales.</p> <p>12. Migración de datos que corresponda al sistema de trámites para la impresión de los cartones de Títulos Profesionales.</p> <p>13. Con base en la autorización de las firmas y el Visto Bueno de las autoridades superiores, imprime las Resoluciones Ministeriales y los cartones de Títulos Profesionales.</p> <p>14. Entrega de Títulos Profesionales y Resoluciones Ministeriales concluidos a los interesados/as.</p>		
<p>Extensión certificados supletorios de títulos en provisión nacional, título profesional y títulos por deterioro, extravió o robo</p>	<p>Usuarios que solicitan el certificados supletorios de Títulos en provisión nacional Título profesional y Títulos por deterioro, extravió o robo</p>	<p>1. Para inicio del trámite de otorgación del Certificado Supletorio de Título los requisitos deben ser presentados en un folder amarillo tamaño oficio, de acuerdo al orden establecido en la hoja de requisitos, foliado de atrás hacia adelante y debidamente asegurado. Los documentos deben ser presentados en ventanillas de Títulos Profesionales en Plataforma de Atención al Público.</p> <p>2. Recibe el expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>3. Si cumple con los mismos, registra en el Sistema de Trámites de Títulos los datos</p>	<p>Unidad de Títulos Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales en las regionales. • Profesional en Análisis técnico académico. • Profesional en Análisis jurídico de Título Profesionales. • Técnico de Sistemas 	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		<p>personales y académicos de la interesada o interesado e Imprime la hoja de trámites.</p> <p>4. Pone a consideración de la interesada o interesado para la verificación y conformidad mediante firma.</p> <p>5. Hace entrega de la contraseña del trámite a la interesada o interesado.</p> <p>6. Recibe el trámite y solicita el expediente del Título en Provisión Nacional, Título Profesional o Título al Equipo de Memoria Institucional dependiente de la URRHHyDO</p> <p>7. Toma conocimiento de la solicitud y remite el expediente del Título en Provisión Nacional, Título Profesional o Título.</p> <p>8. Recibe y Adjunta el expediente del Título en Provisión Nacional, Título Profesional o Título al Trámite de Certificado Supletorio de Título.</p> <p>9. Remite el trámite completo al Profesional en Análisis jurídico de la Unidad de Títulos Profesionales.</p> <p>10. Recibe, verifica y analiza a detalle informe técnico y expediente de otorgación del Título.</p> <p>11. Sin Observaciones: Autoriza la compra de valores en el sistema</p> <p>12. Con Observaciones: Registra las observaciones en el sistema.</p> <p>13. Sin Observaciones: Imprime, rubrica y hace la entrega a la interesada o interesado el formulario de "Autorización para compra de Valores" en caja</p> <p>14. Recepciona de la interesada o interesado el recibo oficial de caja y formulario de autorización de compra de valores, posteriormente adjunta a la carpeta del trámite.</p> <p>15. Con Observaciones: Imprime, rubrica y entrega a la interesada o interesado la nota de observaciones del trámite.</p>	<p>de la Unidad de Títulos Profesionales. Vice ministerio de Educación Superior de Formación Profesional</p>	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		<ol style="list-style-type: none"> 16. Con base en los antecedentes elabora el Informe Técnico - Legal y proyecto de Resolución Ministerial. 17. Rubrica los Informes Técnicos - Legales y el proyecto de Resolución Ministerial. 18. Toma conocimiento del Informe Técnico - Legal, proyecto de Resolución Ministerial y suscribe el referido informe. 19. Recibe el expediente y adjunta el cartón del Certificado Supletorio de Título Profesional, conforme al registro enviado por el encargado de caja. 20. Confronta y valida los datos personales y académicos del sistema con: Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento, Proyecto Resolución Ministerial y Diploma Académico. 21. Registra fecha de impresión del Certificado Supletorio de Título Profesional. 22. Ajusta el tamaño de los caracteres para la impresión. 23. Elabora lista detallada de expedientes de Certificado Supletorio de Títulos. 24. Remite los expedientes con los cartones de Certificado Supletorio al despacho de la Ministra o Ministro de Educación. 25. En atención a nota y lista adjunta autoriza la impresión de su firma. 26. En atención a nota y lista adjunta autoriza la impresión de su firma. 27. Con base a la autorización de firmas y el visto bueno de las autoridades: 28. Imprime las Resoluciones Ministeriales y el cartón del Certificado Supletorio de Títulos. 29. Remite los expedientes con las Resoluciones Ministeriales y el Certificado Supletorio de Títulos a la Unidad de Títulos Profesionales. 30. Recibe y verifica el estado de los Certificados Supletorios de Títulos de acuerdo a listas. 		



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		31. Efectúa el pegado de las fotos en los Certificados Supletorios de Títulos. 32. Desglosa Resoluciones Ministeriales e Informes Legales. 33. Adjunta a la carpeta del Título los documentos presentados para la emisión del Certificado Supletorio de Título así como un ejemplar original de la Resolución Ministerial e Informe Técnico - Legal. 34. Elabora Nota y listas de las Resoluciones Ministeriales e Informes Técnicos Legales para su remisión a la URRHHyDO. 35. En el reverso de los Certificados Supletorios de Títulos Efectúa el colocado del sellos institucionales. 36. Rubrica Visto Bueno en el reverso de los Certificados Supletorios de Títulos. 37. Obtiene fotocopia del Certificado Supletorio concluido. 38. Estampa el sello seco de seguridad en los Certificados Supletorios de Títulos. 39. Registra en el sistema la conclusión del trámite. 40. Ordena, clasifica y acomoda los expedientes conjuntamente los Certificados Supletorios de Títulos concluidos en las gavetas correspondientes. 41. Ordena, clasifica en sobres por departamento, para su remisión a la servidora o servidor público responsable del envío a oficinas regionales.		
RECTIFICACIÓN DE DATOS DE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO Y/O RESOLUCIONES MINISTERIALES	Profesionales que realizaron cambio de datos personales o académicos provenientes: • Universidades Privadas • Universidades Indígenas Bolivianas	1. Recibe el expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos. 2. Si cumple con los mismos, registra en el Sistema de Trámites de Títulos Profesionales los datos personales y académicos de la o el interesado e imprime la hoja de trámites. 3. Pone a consideración de la o el interesado para la verificación y conformidad mediante firma.	Unidad de Títulos Profesionales: • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales en las regionales. • Análisis técnico académico.	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
	<ul style="list-style-type: none"> • Institutos Técnicos Tecnológicos Lingüísticos y Artísticos • Escuelas Nacionales de Salud • Revalidación y Homologación • Título Profesional de Maestras y Maestros a nivel Licenciatura del PROFOCOM • Título Profesional de Maestras y Maestros nivel Licenciatura de Formación de Maestros (Formación Inicial) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Hace entrega de la contraseña del trámite a la o el interesado. 5. Recibe el trámite y solicita el expediente del Título en Provisión Nacional, Título Profesional o Título al Equipo de Memoria Institucional dependiente de la URRHHyDO 6. Toma conocimiento de la solicitud y remite el expediente del Título en Provisión Nacional, Título Profesional o Título 7. Recibe y Adjunta el expediente del Título en Provisión Nacional, Título Profesional o Título al Trámite de Rectificación 8. Remite el trámite completo al Profesional en Análisis jurídico de la Unidad de Títulos Profesionales. 9. Con base en el Expediente elabora el Informe Técnico Legal y proyecto de Resolución Ministerial. 10. Rubrica los informes Legales y el proyecto de Resolución Ministerial. 11. Toma conocimiento del Informe Técnico Legal, proyecto de Resolución Ministerial y suscribe el referido informe 12. En atención a nota y lista adjunta autoriza la impresión de su firma. 13. En atención a nota y lista adjunta autoriza la impresión de su firma. 14. Con base a las autorizaciones de firmas y el visto bueno de las autoridades. 15. Imprime las Resoluciones Ministeriales 16. Remite los expedientes con las Resoluciones Ministeriales a la Unidad de Títulos Profesionales. 17. Recibe la Resolución Ministerial de autorización de rectificación con firma de autoridades. 18. Realiza el registro de la nota marginal en el reverso del Título según corresponda. 19. Rubrica en la parte inferior de la nota marginal 20. Toma conocimiento de la Resolución Ministerial de autorización de rectificación y 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Análisis jurídico de Título Profesionales ✓ Vice ministerio de Educación Superior de Formación Profesional ✓ Despacho del Señor Ministro de Educación 	



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		rubrica en la parte inferior de la nota marginal. 21. Recibe y verifica el trámite de rectificación concluido 22. Desglosa Resoluciones Ministeriales. 23. Adjunta a la carpeta del Título Profesional los documentos presentados para la rectificación así como un ejemplar original de la Resolución Ministerial e Informe Legal 24. Elabora Nota y listas de las Resoluciones Ministeriales e Informes Legales para su remisión a la URRH y DO. 25. En el reverso del Título según corresponda se efectúa el colocado del sello de rectificación. 26. Obtiene fotocopia del Título Rectificado concluido según corresponda. 27. Registra en el sistema la conclusión del trámite. 28. Ordena, clasifica y acomoda los expedientes conjuntamente los Títulos rectificados concluidos en las gavetas correspondientes.		



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Talleres y/o seminarios de actualización profesional dirigida a docentes y estudiantes.	X	
Dotación de equipamiento y material didáctico a las ESFM/UA dirigida a mejorar la formación de los estudiantes.	X	
Dotación de instrumentos normativos dirigido al personal directivo, docente, administrativo, servicio y estudiantil.	X	
Dotación de personal docente y/o administrativo a requerimiento la ESFM/UA.	X	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Demora por la Normativa, tiempos largos para la adquisición de equipamiento	X
Renuncias del personal docente y administrativo	X
Normativas obsoletas para inicios de procesos en contra el personal directivo, docente y administrativo	X
Saneamiento del derecho propietario a nombre del Ministerio de Educación	X

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- Exacto
 - Aproximado
 - Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Promover e implementar políticas de formación de maestras y maestros y la cualificación de los recursos humanos del Sistema Educativo Plurinacional, en concordancia con los preceptos constitucionales y la Ley N° 070 de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".	X		

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.
- Alta frecuencia
 - Frecuente
 - Esporádicamente
 - No la realice



Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
e. Desarrollar políticas de formación profesional en las dimensiones pedagógica, sociocultural y comunitaria, destinada a formar maestras y maestros para los subsistemas de educación regular y Educación Alternativa y Especial.	x			
f. Evaluar planes y programas orientados a la formación de maestras y maestros bajo un enfoque de intracultural, intercultural, plurilingüe, con calidad pedagógica, científica y con vocación de servicio.	x			
g. Elaboración de currículos basados en los principios de la educación descolonizadora, intracultural e intercultural, comunitaria, productiva desarrollando el ámbito de la especialidad y el ámbito pedagógico, sobre la base del conocimiento de la realidad, la identidad cultural y el proceso socio-histórico del país.	x			
h. Aplicar el principio de diversificación, en cuanto a formación curricular e implementación institucional, que responda a las características económicas, productivas y socioculturales en el marco del currículo base plurinacional.			x	
i. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		x		
j. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.			x	
k. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.		x		



9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACION	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a. Desarrollar políticas de formación profesional en las dimensiones pedagógica, sociocultural y comunitaria, destinada a formar maestras y maestros para los subsistemas de educación regular y Educación Alternativa y Especial.		<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerios de Educación Regular • Viceministerio de Educación Alternativa y Especial • Dirección General de Formación Técnica Tecnológica, Artística y Lingüística.
b. Evaluar planes y programas orientados a la formación de maestras y maestros bajo un enfoque de intracultural, intercultural, plurilingüe, con calidad pedagógica, científica y con vocación de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Formación de Maestros • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional 	Unidad de Políticas Interculturales Plurilingües
c. Elaboración de currículos basados en los principios de la educación descolonizadora, intracultural e intercultural, comunitaria, productiva desarrollando el ámbito de la especialidad y el ámbito pedagógico, sobre la base del conocimiento de la realidad, la identidad cultural y el proceso socio-histórico del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Formación de Maestros • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional 	Unidad de Políticas Interculturales Plurilingües
d. Aplicar el principio de diversificación, en cuanto a formación curricular e implementación institucional, que responda a las características económicas, productivas y socioculturales en el marco del currículo base plurinacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Formación de Maestros • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional 	
e. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Formación de Maestros • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional 	
f. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Formación de Maestros • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional 	Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Asuntos Jurídicos



g. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Formación de Maestros • Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional 	Dirección General de Asuntos Administrativos
--	---	--

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Si
b) No

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Institucionalización o compulsas para cargos directivos o docentes y administrativos	UGPSEP
Evaluación de desempeño de directivos, docentes y administrativos	DGFM
Admisión de postulantes a las ESFM/UA	UNICOM

Comentarios: Antes de emitir la convocatoria pública para el proceso de admisión se realiza un diagnóstico juntamente con las autoridades de las Direcciones Departamentales de Educación y Directores Distritales y otras instancias correspondientes para definir las especialidades de acuerdo a las necesidades de cada contexto educativo.

Respecto a las instancias de Coordinación.

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R. Si

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. Si



VCYT

Dirección General de Ciencia y Tecnología DGCT):

La inclusión de la **Dirección General de Ciencia y Tecnología**, se establece mediante el D.S. 429 de 10/02/2010 MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE MINISTERIOS (Art. 4). Depende directamente del Viceministro de Ciencia y Tecnología.

Análisis sobre la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Ministerio de Educación

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Problemas de inscripción de estudiantes a la OCEPB	Atención personalizada de la DGCyT en coordinación con el Centro de Contacto.
Aclaraciones en la logística de las diferentes etapas de la OCEPB	
Solicitud de listas de los estudiantes seleccionados en las diferentes etapas	Coordinación de solicitud con los representantes de las diferentes áreas del comité científico Académico.

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

a) Se ha sistematizado

Se reciben pocos reclamos, los cuales no fueron sistematizados.

b) No se ha sistematizado (¿Por qué?)

No se ha visto la necesidad de sistematizar reclamos de usuarios externos, puesto que los mismos fueron resueltos oportunamente.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



VCYT

Dirección General de Ciencia y Tecnología (DGCT):

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Articulación de Actores de Ciencia y Tecnología	Investigadores	Articulación de Actores de Ciencia y Tecnología.- Definir las líneas de acción para la articulación de Investigadores.	Todos los Servidores Públicos dependientes de la Dirección General de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Acceso a Información Científica Nacional e Internacional	Instituciones Académicas y de Investigación a nivel Nacional	Acceso a recursos de Información Científica.- Determinación de los lineamientos del programa, coordinación con la Cooperación Internacional y Conformación de una Instancia que coordine con las Casas Editoriales e Instituciones interesadas en acceder a los recursos de información científica.	Dirección General de Ciencia y Tecnología; Unidad de Ciencia y Tecnología; y Equipo del Sistema Boliviano de Información Científica y Tecnológica	Ninguna
Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana	Estudiantes del Subsistema de Educación Regular	Coordinación y ejecución de las 4 etapas de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana.	Todos los Servidores Públicos dependientes de la Dirección General de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Fortalecimiento a la articulación de las Redes Nacionales de Investigación Científica	Investigadores que trabajan en instituciones públicas y privadas bolivianas	Reuniones de las redes por temática, para la coordinación de eventos, talleres, encuentros u otra actividad relacionada al que hacer científico de las Redes. Relacionamiento con Instancias Internacionales Involucradas.	Servidores Públicos del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología (3 profesionales) y del Sistema Boliviano de Información Científica y Tecnológica (3 profesionales) dependientes de la Dirección General de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Difusión de información científica, técnica y tecnológica Nacional.	Investigadores	Promueve la difusión de investigaciones bolivianas a través de la publicación en las diferentes redes de publicación, como ser: SciELO Bolivia, Revistas Bolivianas,	Servidores Públicos del Sistema Boliviano de Información Científica y Tecnológica de la	Ninguna



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		OJS Bolivia, Latindex, DOAJ, entre otras. Organización de Talleres que fortalecen las capacidades de difusión y escritura científica en investigadores bolivianos.	Dirección General de Ciencia y Tecnología	
Premio Plurinacional de Ciencia y Tecnología	Investigadores bolivianos que trabajan en instituciones públicas y privadas bolivianas	Coordinación y ejecución de las tres etapas del Premio Plurinacional de Ciencia y Tecnología.	Todos los Servidores Públicos dependientes de la Dirección General de Ciencia y Tecnología	Ninguna
Elaboración de publicaciones relacionadas con las actividades coordinadas por la Dirección General de Ciencia y Tecnología (físico y digital)	Instituciones públicas y privadas, vinculadas con la ciencia y tecnología	Redacción, revisión, diagramación y publicación de las actividades desarrolladas y priorizadas por la Dirección General de Ciencia y Tecnología (físico y digital).	Servidores Públicos de la Dirección General de Ciencia y Tecnología	Ninguna



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Recursos de Información Científica Nacional e Internacional	SI	
Producción y Difusión de información científica	SI	
Articulación de Redes, reuniones y actividades científico tecnológicas (talleres, seminarios, publicaciones y otros)	SI	
Reconocimiento a la generación de conocimiento científico tecnológico	SI	
Gestión de acceso y uso de información científica para la investigación	SI	
Se ha realizado la 7ma Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana (7ma OCEPB)		NO
Se ha capacitado a tutores y estudiantes participantes de la 7ma OCEPB y delegaciones que participaran en olimpiadas internacionales		NO
Ganadores de la olimpiada científica representan al país en eventos internacionales		NO
Gestión de la Educación, la Ciencia y Tecnología en Bolivia	SI	

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Instituciones que acceden a los recursos de información en ciencia y tecnología, retrasan el pago a la Casa Editorial que brinda este servicio.	Si, la falta de pago a la Casa Editorial ocasiona el corte del servicio a nivel nacional. Perjudicando la ejecución de algunas actividades relacionadas a capacitación en el uso de recursos de información científica y tecnológica, además de reuniones a nivel nacional para la conformación de equipos de trabajo y



	selección de nuevos recursos de información.
La asignación de recursos económicos para realizar las operaciones relacionadas a la 7ma OCEPB, fueron desembolsados extemporáneamente.	Si, puesto que retrasa la ejecución de actividades programas y priorizadas en la 7ma OCEPB.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- Exacto
 - Aproximado
 - Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Dirigir, coordinar y supervisar las acciones orientadas al desarrollo de la investigación científica, tecnológica y de innovación para impulsar el desarrollo económico y social del país, incorporando los conocimientos tradicionales y saberes ancestrales.	SI		

Comentarios: Ninguno

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.
- Alta frecuencia
 - Frecuente
 - Esporádicamente
 - No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Coordinar y dirigir la implementación de políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.			✓	
Diseñar y dirigir la implementación de políticas y programas de educación en ciencias, asociados al Sub Sistema de		✓		



Educación Regular.				
Definir, promover y establecer mecanismos articuladores del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología donde intervienen los sectores gubernamentales, generadores de conocimiento y demandantes de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTI.		✓		
Gestionar y dirigir programas de promoción y fomento de la investigación científica, tecnológica y de innovación, atendiendo las necesidades económicas y sociales del país.		✓		
Coordinar los programas de cooperación en los ámbitos de CT que se ejecuten en alianza con Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, programas transectoriales y/o organismos de la cooperación internacional.			✓	
Supervisar los programas y actividades enmarcados en el Sistema Boliviano de Información en Ciencia Tecnología e Innovación.		✓		
Promover el desarrollo de instrumentos normativos que permitan preservar el conocimiento científico y tecnológico realizado en el país y que responda a políticas e intereses nacionales.		✓		
Contribuir a la implementación de proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.			✓	
Proponer políticas e implementar programas de Ciencia, Tecnología e Innovación en apoyo a la propiedad intelectual de saberes y conocimientos, en coordinación con las instancias correspondientes.			✓	

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A"



de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con Inmediato superior (A)	Con pares (B)
Coordinar y dirigir la implementación de políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.		B Viceministerio de Descolonización Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal - Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas
Diseñar y dirigir la implementación de políticas y programas de educación en ciencias, asociados al Sub Sistema de Educación Regular.		B Viceministerio de Educación Regular
Definir, promover y establecer mecanismos articuladores del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología donde intervienen los sectores gubernamentales, generadores de conocimiento y demandantes de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTI.	A	
Gestionar y dirigir programas de promoción y fomento de la investigación científica, tecnológica y de innovación, atendiendo las necesidades económicas y sociales del país.	A	
Coordinar los programas de cooperación en los ámbitos de CT que se ejecuten en alianza con Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, programas transectoriales y/o organismos de la cooperación internacional.	A	
Supervisar los programas y actividades enmarcados en el Sistema Boliviano de Información en Ciencia Tecnología e Innovación.	A	
Promover el desarrollo de instrumentos normativos que permitan preservar el conocimiento científico y tecnológico realizado en el país y que responda a políticas e intereses nacionales.	A	
Contribuir a la implementación de proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades	A	



Territoriales Autónomas y Descentralizadas.		
Proponer políticas e implementar programas de Ciencia, Tecnología e Innovación en apoyo a la propiedad intelectual de saberes y conocimientos, en coordinación con las instancias correspondientes.		B Viceministerio de Descolonización Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal - Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Si
b) No

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:

Comentarios: Las actividades que organizan, coordinan y ejecutan los Servidores Públicos dependientes de la Dirección General de Ciencia y Tecnología, son socializadas en reuniones semanales para su respectivo seguimiento.

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?

R.: No, porque la organización interna de la Dirección General de Ciencia y Tecnología permite realizar un seguimiento continuo al PEI y POA.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R.: Si.



VCYT

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's):

La inclusión de la **DGTIC'S**, se establece mediante el D.S. 429 de 10/02/2010 MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DE MINISTERIOS (Art. 4). Depende directamente del VCYT.

Análisis sobre la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Ministerio de Educación

1. Los reclamos específicos de los usuarios externos, recepcionados por su equipo de trabajo, son solucionados oportunamente. (Indique los tipos de reclamos)

Tipo de reclamo	Solución
Maestras y maestros del SEP reclaman que se les dote de la computadora portátil en el marco del Proyecto UCPD.	Se propone un cronograma a la MAE para consideración. Se comunica al maestro que la entrega de la computadora portátil se realizará de acuerdo a instructivo de la Dirección Departamental de Educación a través de la Dirección Distrital Educativa. Al ser notificado por su Director/a el beneficiario deberá imprimir el formulario y estar presente con la documentación indicada en el formulario en la fecha y lugar designado. Se mantiene informado al usuario de manera constante a través de diferentes medios como ser: Telegram: https://t.me/Una_Computadora Línea Gratuita: 800-10-0050 Whatsapp: 71555592 Facebook: /minedubol/ Chat Institucional: chat.minedu.gob.bo Se responde a solicitudes de información vía teléfono. Se atiende personalmente a los maestros proporcionándoles información requerida.
Las maestras y maestros del SEP reclaman el Registro para habilitarse para el recojo de la Computadora.	Se orienta al maestro sobre los requisitos para habilitarse en el marco de la normativa vigente.
Problemas técnicos de la computadora portátil dotada.	Se verifica el problema físico o lógico de la computadora portátil dotada y se deriva al Centro Autorizado de Servicio Técnico correspondiente.
Comunidades que reclaman la dotación de equipamiento tecnológico para beneficio de sus	Se comunica que la Dirección – DGTIC, no está trabajando con los Proyectos de Dotación de Equipos Tecnológicos. Se orienta a la población, a dónde debe remitir su



Comunidades Educativas.	solicitud.
Directores reclaman el incumplimiento de los Gobiernos Municipales respecto a la dotación de un ítem para el funcionamiento de sus Telecentros.	Se remite el reglamento de funcionamiento del Telecentro para conocimiento del Director, autoridades y comunidad.

2. Se ha sistematizado o se cuenta con una base de datos de los reclamos de los usuarios externos y en qué medida están siendo atendidos por su equipo de trabajo.

- a) Se ha sistematizado
- b) No se ha sistematizado (Porqué?)

R. No se han sistematizado los reclamos, porque los mismos no son recurrentes y continuamente solucionados por el equipo de la DGTIC. Pero se tiene una planilla de vista de las y los maestros que solicitan cierta información

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados:



VCYT

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's):

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Dotación e implementación de tecnología a maestras, maestros.	Maestras Maestros.	<p>Pre-entrega, entrega y post-entrega: Para realizar los procesos de dotación se definen lugares y fechas en coordinación con las autoridades superiores y actores externos relacionados con el proceso. Se establecen las actividades a realizar y el personal encargado a realizarlo, se definen con las instancias correspondientes material a transportar y cantidad y tipo de bienes a dotar.</p> <p>Revisión y verificación de documentación, entrega de los bienes, firma de documentos como constancia por entrega de bienes.</p>	UCPD	Se coordina con el personal e instancias correspondientes para la dotación de computadoras a las y los maestros.
Registro, difusión y coordinación de información.	Maestras, maestros.	<p>Registro de información. Difusión de la información. Coordinación de la Información. Registro de datos de maestras, maestros, directores de Unidades Educativas, departamentales y distritales. Registro de información relacionada a los bienes entregados. Registro de datos sobre la documentación presentada y generada por la dotación.</p>	UCPD	En algunos casos la difusión de la información de los beneficiarios fue bastante pausada por la lejanía de los distritos educativos.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		<p>Difusión interna y externa de la información estadística sobre dotación de herramientas tecnológicas.</p> <p>Coordinación con las Direcciones Distritales y Departamentales sobre la dotación de las mismas a las Maestras y Maestros.</p>		
Elaboración, recepción y gestión de documentación física.	Maestras y maestros.	<p>Ordenación y gestión de archivos: Definición del modo de ordenación y clasificación de la documentación recepcionada por concepto de entregas.</p> <p>Ordenación, clasificación y archivo de la documentación recepcionada.</p> <p>Gestión de la documentación física recepcionada por concepto de las dotaciones.</p>	UCPD	Proceso Burocrático, se solicitó la modificación al Reglamento de Entrega para agilizar el proceso.
Entrega de duplicados de contratos y actas de entrega.	Maestras y maestros.	<p>Entrega de documentación. Solicitud escrita para entrega de documentación.</p> <p>Entrega de copias, contratos y actas de entrega de la computadora portátil, a las maestras y maestros que extravían esta documentación.</p>	UCPD	Los contratos y actas de entrega se las tiene en resguardo en depósito del Ministerio.
Instalación y configuración del software educativo a solicitud de los beneficiarios del proyecto UCPD.	Maestras y maestros.	<p>Atención de Soporte Técnico a Usuario. Solicitud para realizar el servicio.</p> <p>Instalación y configuración de software educativo. Registro de fecha, lugar, personal y servicio.</p>	UCPD	La empresa adjudicada realizó el soporte correspondiente.



SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		atendido.		
Atención vía teléfono sobre consultas técnicas a los beneficiarios del proyecto UCPD.	Maestras y maestros.	Atención de Soporte Técnico a Usuario: Atención vía teléfono a maestras y maestros y comunidad sobre consultas relacionadas a fechas de entrega de computadoras, fallas técnicas de equipos, pérdida de computadoras y sobre requisitos para las dotaciones.	UCPD	Se respondió vía telefónica a las y los maestros sobre consultas referidas a requisitos para las dotaciones y pérdida, cronograma de entrega y si tiene fallas técnicas de fábrica que pasos debe seguir, en el periodo de garantía.
Seguimiento, monitoreo y evaluación de uso y tenencia de las computadoras entregadas a las maestras y maestros	Maestras y maestros.	Sensibilización a maestras(os) sobre seguridad y buen uso de computadoras portátiles: Planificación de talleres sobre la tenencia y buen uso de las computadoras portátiles. Coordinación con Directores Departamentales y de Unidades Educativas. Definición de políticas de seguimiento. Implementar estrategias de uso y tenencia de las maestras y maestros en beneficio del SEP.	UCPD	Se debe realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del uso y tenencia de las computadoras entregadas a las maestras y maestros
Orientación y registro del procedimiento a realizar para la denuncia de robo o extravío de equipos dotados a maestras y maestros del SEP	Maestras y maestros	Orientación en el procedimiento de denuncia del robo ó extravío: Se lleva a cabo la explicación de los pasos a seguir para realizar la denuncia del robo ó extravío de computadoras portátiles, de acuerdo al Reglamento de Uso,	UCPD	Se realiza la orientación de manera presencial, mediante redes de comunicación instantánea y por medio del correo electrónico.

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		Custodia y Conservación de Computadoras Portátiles. Registro de la denuncia: Recepción de las denuncias de robo ó extravío, y posterior registro del equipo.		
Solicitud de cambio de Datos en el Formulario Único de Registro.	Maestras y maestros	Modificación de Datos: Se habilitó el correo electrónico, dgtic.minedu@gmail.com, para que las maestras y maestros puedan enviar las solicitudes de corrección de datos y posterior modificación en el Formulario Único de Registro.		LA solicitud de cambio de datos la realizan en el correo electrónico, dgtic.minedu@gmail.com, donde los encargados de dar respuesta lo realizan como máximo en 48 horas, previo análisis del cambio.
Seguimiento y Monitoreo a los TECs del SEP	Comunidad Educativa	Vía Telefónica, vía WhatsApp, correo electrónico; se solicita información sobre el funcionamiento del TEC. Se remite material educativo de apoyo. Se coordina con las DDEs para su respectivo seguimiento.	DGTIC	



5. Los recursos establecidos en el POA para ejecutar sus operaciones han sido asignados conforme a su programación y en forma oportuna.

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Realizar la dotación de herramientas tecnológicas a las maestras y maestros nuevos del Estado Plurinacional de Bolivia.		A la fecha se está realizando la logística y operativo para la entrega de para la dotación de 9000 computadoras portátiles a maestras y maestros beneficiarios del Proyecto "Una Computadora por Docente"
Gestión para la socialización de las herramientas tecnológicas proporcionadas al SEP que permitan la innovación y la apropiación tecnológica		En la presente gestión se habilitaron recursos para actividades recurrentes y de entrega de computadoras portátiles para esta gestión.

6. Que dificultades se presentaron e impidieron el normal desarrollo de sus operaciones.

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
La falta de Recursos Económicos	Si, los recursos Económicos para la compra de las computadoras portátiles personales destinadas a cubrir las entregas de los maestros nuevos de las gestiones 2017 y 2018 no fueron desembolsados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Recursos Humanos insuficientes para el desarrollo de las operaciones programadas de la DGTIC	Si, porque las tareas se acumulan por el reducido personal con el que cuenta esta Dirección.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

7. ¿En qué grado considera que el objetivo de la unidad organizacional a su cargo está acorde con lo que se espera que su unidad alcance o logre? (Considere Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)
- a) Exacto



- b) Aproximado
- c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Brindar acceso y proporcionar lineamientos del buen uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a todo el Sistema Educativo Nacional y a la comunidad educativa en general, a través de la dotación de computadoras portátiles y la difusión de contenidos educativos adecuados y contextualizados al país, fortaleciendo la democratización de la información y participación ciudadana mediante las redes de comunicación educativa.		Aproximado	

Comentarios: Se está en un grado de alcance "aproximado", porque se está reestructurando en torno a los Objetivos Estratégicos replanteados para esta gestión, mismos que están acordes a un tiempo para lograr un determinado objetivo según nuestra visión.

8. Previa lectura de las funciones (indicadas en el MOF), por favor asigne una frecuencia a cada una de ellas considerando sus actividades de los últimos seis meses.
- a) Alta frecuencia
 - b) Frecuente
 - c) Esporádicamente
 - d) No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádica mente	No la realice
Diseñar y proponer políticas, de información y comunicación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional.			Esporádica mente	
Diseñar e impulsar la ejecución de programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y en Coordinación con instancias gubernamentales			Esporádica mente	



Contribuir a la implementación de proyectos y programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas			Esporádica mente	
Implementar programas de información y comunicación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.			Esporádica mente	
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asociados al Sistema Educativo Plurinacional.		Frecuente		
Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el sistema educativo Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.		Frecuente		
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los diferentes ámbitos del desarrollo.			Esporádica mente	
Articular a la comunidad educativa con el Ministerio de Educación, mediante canales de comunicación instantánea.	Alta frecuencia			
Investigación de espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad para el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	Alta frecuencia			
Desarrollo de TIC con espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad.		Frecuente		
Investigación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	Alta frecuencia			
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	Alta frecuencia			
El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento y actualización de la base de datos para el registro de maestras y maestros beneficiarios de la dotación de las computadoras portátiles, en base a la información proporcionada por la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación hasta 5 de cada mes.	Alta frecuencia			

El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento del Sistema Informático de Registro y Validación de datos para la habilitación de las maestras y maestros beneficiarios.	Alta frecuencia			
El equipo técnico de la DGTIC procesa la lista de maestras y maestros habilitados para la dotación de las computadoras portátiles, se publicará en el sitio Web del Ministerio de Educación, u otros medios de comunicación según corresponda.	Alta frecuencia			
El equipo técnico de la DGTIC coordina la salida de Almacenes de las computadoras portátiles para su distribución y entrega a las maestras y maestros beneficiarios, se realizará mediante una nota remitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, debidamente autorizada por el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, a la Dirección General de Asuntos Administrativos o a la empresa contratada, debiendo describirse la cantidad de computadoras portátiles y el listado de beneficiarios.	Alta frecuencia			
El equipo técnico de la DGTIC en el momento de la entrega de las computadoras portátiles se suscribirá un Contrato de Transferencia Público - Privado a favor de la maestra o maestro beneficiario y un Acta de entrega y conformidad de normal funcionamiento de la Computadora Portátil, debidamente registrada.	Alta frecuencia			
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	Alta frecuencia			

9. Por favor asigne una clasificación a las funciones diferenciando aquellas que requieren de alta coordinación con el inmediato nivel superior con la letra "A" de aquellas que requieren de alta coordinación con los niveles pares "B", indique cual Viceministerio/Dirección/Unidad.

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACION	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Diseñar y proponer políticas, de información y comunicación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional.	(A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Diseñar e impulsar la ejecución de programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	



Descentralizadas y en Coordinación con instancias gubernamentales		
Contribuir a la implementación de proyectos y programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Implementar programas de información y comunicación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asociados al Sistema Educativo Plurinacional.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el sistema educativo Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los diferentes ámbitos del desarrollo.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Investigación de espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad para el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Desarrollo de TIC con espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Investigación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento y actualización de la base de datos para el registro de maestras y maestros beneficiarios de la dotación de las computadoras portátiles, en base a la información proporcionada por la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación hasta 5 de cada mes.	(B) (B) UGPSEP	
El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento del Sistema Informático de Registro y Validación de datos para la habilitación de las maestras y maestros beneficiarios.	(B) Director General de TIC	
El equipo técnico de la DGTIC procesa la lista de maestras y maestros habilitados para la dotación de las computadoras portátiles, se publicará en el sitio Web del Ministerio de Educación, u otros medios de comunicación según corresponda.	(A) Ministro, Viceministro de Ciencia y Tecnología, Director General de TIC.	
El equipo técnico de la DGTIC coordina la salida de	(B) DGAA	



Almacenes de las computadoras portátiles para su distribución y entrega a las maestras y maestros beneficiarios, se realizará mediante una nota remitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, debidamente autorizada por el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, a la Dirección General de Asuntos Administrativos o a la empresa contratada, debiendo describirse la cantidad de computadoras portátiles y el listado de beneficiarios.		
El equipo técnico de la DGTIC en el momento de la entrega de las computadoras portátiles se suscribirá un Contrato de Transferencia Público - Privado a favor de la maestra o maestro beneficiario y un Acta de entrega y conformidad de normal funcionamiento de la Computadora Portátil, debidamente codificada.		(B) En el momento de la entrega.
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	(B) Director General de DGTIC.	

10. El grado y tipo de autoridad está claramente establecido en su área de competencia.

- a) Sí
b) No

Respecto a los canales y medios de comunicación

11. Indique máximo tres actividades con las que se genera mayor "ruido" (conflictos) en la comunicación, unidad de mando y/o cadena de mando

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Dotación de Una Computadora a las maestras y maestros del SEP.	DGAA
Recopilar y crear una base de datos de preguntas frecuentes realizadas por la población a las Unidades del Ministerio de Educación	UGPSEP
Recopilar material digital producido por las unidades del Ministerio de Educación	Viceministerios Direcciones Generales Unidades

Comentarios:

Respecto a las instancias de Coordinación

12. ¿Considera la necesidad de crear instancias de coordinación interna que permitan responder al tratamiento de asuntos que coadyuvan al logro de resultados en el marco del PEI y del POA?



R.- Para fortalecer el tratamiento de asuntos en el marco del PEI y del POA se debe reorientarla y crear una instancia de coordinación, para una mejor articulación e interrelación en lo administrativo, financiero y planificación desarrollando un conjunto de procesos para una mejor planificación de PEI y del POA.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R- Sí, responde al conducto regular.



4.2.2 Entidades Desconcentradas y Descentralizadas

4.2.2.1 Entidades Desconcentradas

- a) **Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM):** Las 27 Escuelas Superiores de Formación de Maestros están a cargo de la formación inicial cuya naturaleza es la formación de maestros únicos en cuanto a jerarquía profesional y calidad pedagógica y científica.

La inclusión de las **Escuelas Superiores de Formación de Maestros**, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 0156 de 06/06/2009 CREAR EL SISTEMA PLURINACIONAL DE FORMACION DE MAESTROS constituidos por las ESFM. (Art. 1). Dependen del Ministerio de Educación (Ley N° 070 de Educación – Art. 35 parágrafo I) mediante la Dirección General de Formación de Maestros.

Las Escuelas Superiores de Formación de Maestros son los siguientes:

1. ESFM BOLIVAR (La Paz)
2. ESF MASCENCIO VILLARROEL (Cochabamba)
3. ESFM PUERTO RICO (Pando)
4. ESFM ISMAEL MONTES (Cochabamba)
5. ESFM ANDRÉS DE SANTA CRUZ (Potosí)
6. ESFM ENRIQUE FINOT (Santa Cruz)
7. ESFM RAFAEL CHAVEZ ORTIZ (Santa Cruz)
8. ESFM WARISATA (La Paz-Achacachi)
9. ESFM FRANZ TAMAYO LLICA (Potosí)
10. ESFM TECNICO HUMANISTICO DE EL ALTO (El Alto-La Paz)
11. ESFM SIMON BOLIVAR CORORO-CHUQUISACA (Chuqui)
12. ESFM EDUARDO AVAROA (Potosí)
13. ESFM CLARA PARADA DE PINTO (Beni)
14. ESFM SANTIAGO DE HUATA (La Paz-Achacachi)
15. ESM ANDRES DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA (La Paz)
16. ESFM EDUCACION FISICA ANTONIO JOSE DE SUCRE (La Paz)
17. ESFM MARISCAL SUCRE (Sucre)
18. ESFM SIMON RODRIGUEZ CARREÑO (Cochabamba)
19. ESFM RIBERALTA (Beni-Riberalta)
20. ESM GRAL. RENE BARRIENTOS ORTUÑO (Oruro-Caracollo)
21. ESFM FRANZ TAMAYO (Chuquisaca-Villa Serrano)
22. ESFM EA - CAIZA -D (Potosí)
23. ESFM PLURIETNICA DEL ORIENTE Y EL CHACO (Santa Cruz-Camiri)
24. ESFM JUAN MISAEEL SARACHO (Tarija-San Lorenzo)
25. ESFM VILLA AROMA DE LAHUACHACA (La Paz-Sica Sica)
26. ESFM ANGEL MENDOZA JUSTINIANO (Oruro)
27. ESFM MULTIETNICA INDIGENA DE CONCEPCION (Santa Cruz)

- b) **Universidad Pedagógica Mariscal Sucre:** Tiene la función de atender la formación continua y estudios de post grado en Ciencias de la Educación y especialidades en los grados de Diplomado, Maestría y Doctorado.

La inclusión de la **Universidad Pedagógica "Mariscal Sucre"**, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 0156 de 06/06/2009 CREAR EL SISTEMA PLURINACIONAL DE FORMACION DE MAESTROS constituidos por las ESFM. (Art. 1). Dependen del Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Formación de Maestros.



- c) **Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP):** Proporcionar educación primaria a los recién alfabetizados y a todas las personas mayores de quince (15) años que han abandonado o no han tenido acceso a la educación, otorgándoles un currículo de primero a sexto curso de primaria y la certificación correspondiente.

La inclusión del Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP), bajo responsabilidad de la Dirección General de Post Alfabetización dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial del Ministerio de Educación, se establece mediante el D.S. 004/2009 de 11/02/2009 y El D.S. 1318 de 08/08/2012, que modifica el Artículo 2 del D.S. N° 0004 de 11 de febrero de 2009.

Mediante Resolución Ministerial N° 083/2009 de 19/03/2009, se crea una Unidad Desconcentrada para el proyecto "Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP) con dependencia directa de la Dirección General de Post Alfabetización, en el marco del DS N° 0004.

- d) **Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias (SPCC):** Proponer planes, políticas, programas y proyectos en materia de certificación de competencias. Acreditar y registrar a personas expertas e instituciones, encargadas de evaluar y formar en competencias laborales y revocar dicha acreditación cuando corresponda. Elaborar, actualizar y validar normas técnicas de competencias laborales.

La inclusión de la **Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias**, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 29876 de 24/12/2008 (Art. 2). Dependen del Ministerio de Educación a través del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, según Resolución Ministerial N° 100/2013 de 04/03/2013.

- e) **Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO)**, es una unidad desconcentrada del Ministerio de Educación, depende directamente de la Ministra (o) de Educación y funcionalmente de la Viceministra (o) de Educación Superior y Formación Profesional. (RM N° 890/2013 de 22/11/2013)

4.2.2.2 Entidades Descentralizadas

- a. **Direcciones Departamentales de Educación (DDE):** Las 9 DDE orientan sus funciones a implementar los principios, normas, políticas y estrategias del ámbito plurinacional del sector educativo en el nivel departamental. Formular el Plan Departamental de Educación en el marco de las políticas del sector educativo del nivel central. Otorgar los Diplomas de Bachiller Gratuitos en el marco de lo establecido en la Ley N° 3991, de 18 de diciembre de 2008, y las normas reglamentarias vigentes.

Las DDE's están establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070 y D.S. 813 de 09/03/2011, que reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's. Las cuales son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión



administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental.

- b. Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP):** Sus servicios son el de capacitación y formación en temas de gestión pública, investigación y asistencia técnica al Servicio Público en todos los niveles de gobierno (Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, y Electoral), sin dejar de lado las Gobernaciones, Municipios, organizaciones sociales y sociedad civil gracias al anteproyecto de ley de control social.

La **Escuela de Gestión Pública Plurinacional**, es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación creada el 15 de Julio de 2009 mediante el Decreto Supremo N° 212, con sede en la Ciudad de La Paz.

- c. Escuela Boliviana Intercultural de Música (EBIM):** Tiene la función de recuperar y fomentar el desarrollo y la creación de la música clásica, mestizo - criolla y la de los pueblos y naciones indígena originario campesinos complementado con la riqueza de lo universal. Asimismo, articular la formación empírica de los músicos, artistas y compositores con la educación superior de formación profesional, acorde a los principios del Estado Plurinacional Comunitario.

La **Escuela Boliviana Intercultural de Música**, es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación creada el 14 de febrero de 2009 mediante el Decreto Supremo N° 9, con sede en la Ciudad de Oruro.

- d. Plurinacional de la Calidad de la Educación (OPCE):** El OPCE tiene jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado y entre las funciones más importantes está la de generar y proporcionar información pertinente, oportuna y veraz a las instituciones del Estado y a la comunidad para orientar la definición de políticas educativas en el ámbito de sus competencias. Evalúa la participación y los grados de satisfacción de los actores de la educación sobre la situación y calidad de la educación, como instrumento del proceso de transformación y desarrollo del país.

El **Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación (OPCE)** es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación. Tiene sustento legal en la Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez del 20 de diciembre de 2010. (Art. 83). Asimismo, regula su estructura y funcionamiento el D.S. 832 de fecha 30/03/2011. Su sede se encuentra en la Ciudad de La Paz.

- e. Academia Nacional de Ciencia de Bolivia (ANCB):** Institución rectora de la actividad estatal, para fomentar la investigación, dignificar al científico y difundir su obra.

Mediante D.S. 5582 del 23 de septiembre de 1960 fue fundada la ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS DE BOLIVIA (ANCB).

Mediante el Reglamento a la Ley del Poder Ejecutivo (D.S. 28631 de fecha 09/03/2006), artículo 83, dispone que el entonces Ministerio de Educación y Culturas, tiene bajo su tuición la Academia Nacional de Ciencia (ANC).



- f. **Conservatorio Plurinacional de Música (CPM):** Tiene la función de impartir educación musical básica y superior, y promover la profesionalización de instrumentistas, cantantes, compositores y directores de coro. Difundir el arte musical mediante conciertos, concursos, seminarios, talleres y la organización de cursos de capacitación. Recuperar la dimensión cultural de la música y de la formación musical. Desarrollar procesos de innovación pedagógica, desde los valores y prácticas de la música boliviana y la música del mundo.

El Conservatorio Nacional de Música fue fundado durante la presidencia del Gral. Ismael Montes, mediante Decreto Supremo de 30 de agosto de 1907 como la primera institución de formación musical en el país. Hasta el año 1936 estuvo bajo la tutela de la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, pasando a depender posteriormente del Departamento de Educación Musical del Ministerio de Educación, del Ministerio de Información, Cultura y Turismo, del Instituto Boliviano de Cultura, convertido más tarde en Secretaría de Cultura. A partir de su descentralización del Poder Ejecutivo (15 de septiembre de 2001) han tenido tuición sobre la institución, el Ministerio de Educación y Deporte, el Ministerio de Desarrollo Económico y el Ministerio de Educación y Culturas.

Mediante Decreto Supremo Nº 1720 de 11/09/2013, Artículo 2, parte I. "Se modifica la denominación de "Conservatorio Nacional de Música" a "Conservatorio Plurinacional de Música".

- g. **Universidades Indígenas Bolivianas UNIBOL Tupac Katari; UNIBOL Casimiro Huanca; UNIBOL APIAGUAIQUI TUPA:** Tienen la finalidad de transformar el carácter colonial del Estado y de la Educación Superior con la formación de recursos humanos con sentido comunitario, productivo e identidad cultural. Asimismo, articular la educación superior con las necesidades regionales de desarrollo y la participación de las comunidades organizadas en la región.

Las mencionadas Universidades Indígena Bolivianas (UNIBOL Aymara "Tupac Katari" con sede en la localidad de Warisata, Provincia Omasuyos del Departamento de La Paz); (UNIBOL Quechua "Casimiro Huanca con sede en Chimoré, Provincia Carrasco del Departamento de Cochabamba); (UNIBOL Guarani y Pueblo de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tupa" con sede en la comunidad de Kuruyuki, Provincia Luis Calvo del Departamento de Chuquisaca); son entidades descentralizadas de educación pública bajo régimen especial y tuición del Ministerio de Educación. Tiene sustento legal en el D.S. 29664 de 02/08/2008.

- h. **Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC:** Tiene la Función de Desarrollar investigación lingüística y cultural. Promover y difundir estrategias comunicacionales de las culturas y lenguas a nivel nacional. Coordinar y supervisar las actividades de los ILCS de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, respecto al desarrollo de lenguas u culturas. Promover la protección de la propiedad intelectual colectiva de los saberes y conocimientos lingüísticos y culturales de las naciones indígena originario campesinos.

La inclusión del **Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas**, con carácter descentralizado, bajo tuición del Ministerio de Educación, se establece



mediante el D.S. 1313 de fecha 02/08/2012 (Art. 2). Su sede se encuentra en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

- i. Aprobación mediante Decreto Supremo N°2931/2016 de fecha 5 de octubre de 2016, la creación de la **Escuela Boliviana Intercultural de Danza (EBID)**, en la ciudad de El Alto, en el nivel de titulación de licenciatura.

4.2.2.3 Conclusiones Análisis Retrospectivo

CALIDAD DE LOS SERVICIOS

a) Reclamo de los usuarios externos

PLANIFICACION - UPIIP

- Reclamo por la carencia de Ítems para U.E de las NyPIOs
- Reclamo en la designación y la compulsión de Ítems, misma que no responde a la pertinencia cultural y lingüística de los pueblos indígenas
- La sociedad civil demanda la promulgación del Decreto Supremo de Participación Social Comunitaria en Educación, que especifique y delimite las atribuciones y acciones de estos actores en el SEP.
- Unidades educativas ubicadas de los pueblos indígenas de difícil acceso y que hayan sido víctima de los desastres naturales, demandan materiales educativos y otros insumos.
- Las diferentes Instituciones solicitan materiales de apoyo pedagógico para el abordaje de las temáticas sociales

DGAA- INFRAESTRUCTURA:

- Falta de Guía metodológica para elaborar proyectos de infraestructura educativa
- Atención a sus demandas de servicios básicos en las escuelas
- Ejecución de los proyectos

DGAA-SEP:

Equipo RDA:

- Reclamos sobre ascensos de categoría
- Reclamos sobre inscripciones y actualizaciones al RDA
- Reclamos sobre Títulos Profesionales de Maestros
- Calificación de Años de Servicio – CAS UGP SEP
- Duplicado de RDA

Equipo de Planillas:

- Memorándums de designación llenados a máquina de escribir
- Tardanza en el pago de reposiciones de boletas
- No procesamiento de haberes devengados
- Designaciones no subsanadas por la Dirección Departamental de Educación
- Falta de capacitación en el manejo del Sistema de Ítems de nueva creación

Equipo de Sistemas:

- Asignación de Bono zona
- Asignación de Bono Frontera



- Asignación de Subsidio Prenatal - Postnatal
- Pago de suplencias
- Pagos de bonos, haberes
- Pagos de haberes devengados

VER: PRIMARIA - SECUNDARIA

Primaria:

- Exigencias en la compra de materiales (textos escolares) por las y los maestros a los estudiantes
- Los padres y madres de familia reclamaron la no implementación del plan de estudios del Modelo Educativo
- Comprensión del Reglamento de Evaluación Curricular y Reglamento de Gestión Curricular

Secundaria:

- Reclamos por falta de cupo para inscripciones escolares
- Reclamos por elevación de pensiones
- Estudiantes bolivianos que retornan del exterior y solicitan continuidad de estudios en - Bolivia.
- El trámite de Acreditación u homologación toma tiempo (no es requisito para la inscripción)
- Estudiantes que durante la gestión, se trasladan a otra Unidad Educativa o se traslada a otro Departamento
- Estudiantes bolivianos que se trasladan al exterior para proseguir estudios
- Padres de Familia de niñas/os de Educación Inicial que cumplen edad, posterior al 30 de junio
- Maestras/os que no ingresaron o quieren ingresar su memorándum de nombramiento
- Maestras/os que reclaman se efectivice sus reintegros
- Reclamos sobre cobros en las Unidades Educativas
- Padres de Familia, Juntas escolares, organizaciones sociales, Diputados o Senadores que solicitan ítems de nueva creación

VEAE-ADULTOS

- Dificultades con el reporte de información educativa.
- Memorándums de personal docente y administrativo no procesados
- Denuncias por desalojo de la infraestructura educativa en la que funcionan los Centros de Educación Alternativa
- Apoyo en la planificación curricular
- Dificultades en la emisión de certificados o títulos de bachiller por parte de las Direcciones Departamentales de Educación
- Problemas personales entre el personal docente y administrativo de los Centros de Educación Alternativa
- Solicitud de ítems de nueva creación para fortalecer el trabajo de los Centros de Educación Alternativa.
- Denuncias de incumplimiento de funciones de parte de las maestras/os y directoras/es de los Centros de Educación Alternativa.



- Denuncia sobre funcionamiento ilegal de Centros de Capacitación Técnica Privados

VEAE-ESPECIAL

- Reclamos de padres y madres de familia, referente a la inscripción de estudiantes con discapacidad en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas Regulares.
- Reclamo de requerimiento de ítems para Centros de Educación Especial.
- Desconocimiento de procedimientos la creación de Centros de Educación Especial por parte de las autoridades distritales.
- Reclamos de la designación de Maestras y Maestros con pertinencia en Educación Especial.
- Requerimiento de información estadística de estudiantes con Discapacidad, Dificultades en el Aprendizaje y Talento Extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.
- Existen muchas solicitudes de inclusión laboral de personas con discapacidad en el Centros de Educación Especial, con y sin formación de maestras/os.
- Algunos estudiantes con discapacidad que participan en los Juegos Plurinacionales y en el Festival no cuentan con carnet de discapacidad vigente.
- Maltrato a estudiantes con discapacidad y dificultades en el aprendizaje en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas regulares.

VEAE-POST ALFABETIZACION

- Certificados con valor curricular por el trabajo como facilitador o supervisor.
- Certificación de años de servicio por el trabajo de facilitador o supervisor.
- Solicitudes de fotocopia legalizada de la lista de participantes de alfabetización y post-alfabetización.

VESFP-DGESTTLyA:

- Institutos Técnicos Tecnológicos sin autorización de funcionamiento del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Reglamento Específicos de Institutos Técnicos Tecnológicos del Estado Plurinacional de Bolivia

VESFP-DEGESU

- Denuncias con las Universidades Privadas.
- Trámites rezagados en las Universidades Privadas

VESFP-DGFM

- Insuficiente espacio laboral para la reubicación de docentes retirados de las ESFM/UA por efectos de institucionalización, compulsas o pertinencia académica.
- Dificultades de ubicación laboral de los egresados con especialidades técnica tecnológicas por imprecisiones en la demanda-oferta para la implementación del Bachillerato Técnico Humanístico.
- Sobre demanda de postulantes a las ESFM/UA.
- Estudiantes afectados por inoportuna o aplicación discrecional de las normas institucionales.



VCYT-DGCYT

- Sistema de Olimpiadas , servicios lentos de las páginas web (saturación)
- Sistema de Olimpiadas, fuera de línea

VCYT-TIC'S

- Maestras y maestros del SEP reclaman que se les dote de la computadora en el marco del Proyecto UCPD.
- Las maestras y maestros del SEP reclaman el Registro para habilitarse para el recojo de la Computadora.
- Problemas técnicos del equipo dotado
- Comunidades que reclaman la dotación de equipamiento tecnológico para beneficio de sus Comunidades Educativas
- Directores reclaman el incumplimiento de los Gobiernos Municipales respecto a la dotación de un ítem para el funcionamiento de sus Telecentros.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS:

- a) **Asignación de recursos conforme a su programación y en forma oportuna.**
Los recursos establecidos en el POA de cada Unidad Organizacional del Ministerio de Educación, en su mayoría 90%, han sido asignados de forma oportuna de acuerdo con su programación, sin embargo se ha organizado reuniones, talleres y otros (por la UPIIP) con el objetivo de socializar las Políticas Educativas implementadas en el SEP, que en su mayoría (60%) no han sido programadas, el cual ha precisado ser ajustado (reprogramación en el POA).
- b) **Dificultades en el desarrollo de sus operaciones**

DGAA-SEP

- Falta de capacitación a personal técnico de las Direcciones Departamentales de Educación en los diferentes programas que desarrollo la UGP SEP

DGAA-INFRAESTRUCTURA

- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas recortó al Ministerio de Educación los recursos para la presente gestión, por lo cual, la Dirección General de Asuntos Administrativos asignó un nuevo techo presupuesto a los proyectos a cargo del Equipo de Infraestructura. Esta situación origino que se tuvo que reajustar las actividades programadas por el Equipo de Infraestructura, como ser viajes para elaboración, evaluación, aprobación, fiscalización, monitoreo y seguimiento a los proyectos de infraestructura, así como también para las adquisiciones de equipamiento a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidades Académicas, Institutos Superiores, Academias, Universidad Pedagógica y Unidades Educativas

PLANIFICACION-UPIIP

- Consenso de fechas con organizaciones sociales indígenas originarias (poco tiempo para realizar los procesos administrativos).
- Los eventos extremos, se presentan sin previo aviso y son de tipo recurrente, por lo que se necesita trabajar permanentemente en acciones de prevención, mitigación, adaptación y reducción del riesgo ante eventos adversos.



VER

- Declaración en comisión de los Técnicos para atender Talleres de las organizaciones sociales y entregas de equipos y herramientas
- Falta de respuesta oportuna de las Direcciones Departamentales y Distritales

VEAE

- Los trámites administrativos burocráticos, Posterga, dificulta y ocasiona mayores dificultades regularización de ingreso a almacén y en un futuro observaciones por auditoría.

PNPA

- Desincorporación de facilitadores, afecta en la continuidad de los grupos de alfabetización y post-alfabetización, en consecuencia al número de personas beneficiadas con este proceso.
- Desincorporación de participantes, afecta el cumplimiento de objetivos y metas establecidas del programa.
- Cambio de autoridades educativas y municipales, el cambio de las mismas genera retrasos en el desarrollo de las operaciones.

VESFP-DGESTTLA

- Demora en los tiempos de documentos o informes a responder a la DGESTTLA

VESFP-DGESU

- Personal Insuficiente
- Espacio insuficiente para manejo de documentación

VESFP-DGFM

- Solicitud de transferencias de estudiantes de ESFM a ESFM
- Recolección de información de las ESFM y UA
- Poco interés de las autoridades de las ESFM y UA
- Incumplimiento en la remisión oportuna de informes, respuestas, solicitudes y otros requeridos por esta Dirección

VCYT-DGICYT

- Instituciones que acceden a los recursos de información en ciencia y tecnología, retrasan el pago a la Casa Editorial que brinda este servicio.
- La asignación de recursos económicos para realizar las operaciones relacionadas a la 7ma. OCEPB, fueron desembolsados extemporáneamente.

VCYT-NTIC'S

- Falta de recursos económicos para la compra de las computadoras personales destinadas a cubrir las entregas de los maestros nuevos de las gestiones 2015 y 2016 no fueron desembolsados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Recursos Humanos insuficientes para el desarrollo de las operaciones programadas de la DGTIC



CONFORMACION DE UNIDADES Y AREAS ORGANIZACIONALES:

Objetivo de la unidad organizacional acorde con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.

- a) Todos los objetivos de las Unidades Organizacionales del Ministerio responden a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de forma exacta y en otros casos de forma aproximada dentro de su ámbito de competencias y niveles jerárquicos:
- Aproximado (UPIIP): Está en fase de aplicación de los 4 Ejes Articuladores, sin embargo, no se cuenta con los recursos financieros respectivos para su implementación, como tampoco con el número de profesionales para cumplir con los objetivos del Equipo.
 - Aproximado (SEP): Para poder obtener un alcance exacto del objetivo de la Unidad, se requiere trabajar en la actualización de la normativa y la implementación de nuevos Sistemas Informáticos en línea via web de seguimiento y control a las actividades, para brindar un servicio eficiente transparente y oportuno a los usuarios.
 - Aproximado (VER-DGEP): La aplicación del modelo educativo se está dando de manera gradual y paulatina.
 - Aproximado (VEAE-DGEA): El ámbito de Educación Alternativa presenta dinámicas muy distintas al Subsistema de Educación Regular, es por ello que existe un cambio constante en las propuestas educativas que no siempre se encuentran respaldadas con normativas, por lo que genera dificultades en los procesos administrativos y como tal repercute en el acceso que se plantea en el objetivo.
 - Aproximado (VEAE-DGEE): Fortalecer la implementación de los Lineamientos Curriculares y Metodológicos y procesos educativos pertinentes y oportunos de estudiantes con Discapacidad, Dificultades en el Aprendizaje y Talento Extraordinario en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas inclusivas, de acuerdo al avance del POA.
 - Exacto (VEAE-DGPA): Existe relación entre el Objetivo de la Dirección General de Post-alfabetización y los objetivos estratégicos, objetivos operacionales, metas e indicadores del Programa Nacional de Post-alfabetización.
 - Exacto (VESFP-DGESTTLyA): El objetivo de la DGESTTLA se enmarca a la visión, misión del Ministerio de Educación
 - Aproximado (VESFP-DGESU): En el marco de sus competencias, realiza el trabajo cotidiano de atención a las diferentes instancias, Universidad Indígena, Universidad Privadas y de régimen especial y Acreditación de carreras al Mercosur de Universidades privadas y Pública.
 - Aproximado (VESFP-DGFM): El objetivo de la DGFM, aproximadamente, se enmarca a la visión, misión del Ministerio de Educación.



- Aproximado (VCYT-DGICYT- DGTIC): Se está en un grado de alcance "aproximado", porque se está reestructurando en torno a los Objetivos Estratégicos replanteados para esta gestión, mismos que están acordes a un tiempo para lograr un determinado objetivo según nuestra visión.
- b) Las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), llevadas a cabo por cada unidad organizacional del Ministerio, es realizada de forma frecuente, respetando los niveles de coordinación jerárquica en cada una de las funciones. Sin embargo existen Unidades Organizacionales que nunca realizan actividades que se encuentran dentro de su Manual de Organización y Funciones (MOF), las cuales son:
- **VER-DGES:** En las actividades mencionadas en el MOF, No realizan las siguientes funciones:
 - ✓ Proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivas para la administración y remuneración del personal de educación dependiente del Tesoro General de la Nación, en las áreas de su competencia.
 - ✓ Presidir el Consejo educativo Comunitario del Subsistema de Educación Regular como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
 - **VEAE-Dirección Post Alfabetización:** El programa PNP que está a su cargo, no realiza la siguiente operación de tesorería:
 - ✓ Recaudar recursos públicos relativos a donaciones, transferencias y otros recursos públicos.
 - ✓ Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio.
 - **VESPF-DGESU:** En las actividades mencionadas en el MOF, No realizan las siguientes funciones:
 - ✓ Desarrollo de políticas orientadas a la investigación científica-tecnológica, de la interacción social e innovación en las diferentes áreas del conocimiento y ámbitos de la realidad.
 - ✓ Ejecutar planes, programas y acciones bajo la perspectiva del desarrollo productivo del país expresado en sus dimensiones política, económica y sociocultural, de manera crítica, compleja y propositiva, desde diferentes saberes y campos del conocimiento en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
 - ✓ Elaboración de políticas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística.

4.3 ANALISIS PROSPECTIVO

AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

4.3.1 Creación de Nuevo Equipos de Trabajo

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

DENOMINACION ACTUAL	DENOMINACION PROPUESTA
NUEVO	Equipo Biblioteca Librería

160de170



La Unidad de Recursos Humanos y D.O. crea el equipo Biblioteca Librería para realizar las siguientes actividades:

Librería:

- a. Recepción y verificación, mediante actas de entrega, de los materiales bibliográficos transferidos a la Librería, producidos por las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio.
- b. Ingreso del material bibliográfico al depósito de la librería.
- c. Codificación y resguardo de cada uno de los materiales bibliográficos transferidos a la librería.
- d. Elaboración base de datos del material bibliográfico y multimedia en programa de venta de librería MINEDU.
- e. Incremento del 30% al costo del material bibliográfico o multimedia transferidos por las unidades organizacionales del Ministerio.
- f. Venta de materiales bibliográficos y multimedia en librería MINEDU.
- g. Facturación y registro de ventas.
- h. Depósito cada 24 hrs. de las ventas realizadas en el día.
- i. Elaboración de reporte de ventas en forma semanal y mensual.
- j. Elaboración mensual del libro de ventas, considerando las facturas y boletas de depósitos bancarios originales.

Biblioteca:

- a. Proporcionar información sobre la colección del material bibliográfico en el ámbito educativo
- b. Préstamo de material bibliográfico según requerimiento solicitado en ficha de préstamo.
- c. selección, catalogación, clasificación, indización automatización y preparación física de cada unidad bibliográfica y audiovisual.
- d. Inventariación del material bibliográfico y audiovisual tomando en cuenta sus características físicas y temáticas.
- e. Registro de cada material bibliográfico y multimedia mediante número de inventario, sellos de pertenencia del ministerio y de la biblioteca, colocación de etiquetas o tejelos, para su ubicación física en estantería.
- f. Las publicaciones periódicas (medio de prensa escrito) serán ordenadas por título y por número, volumen y año.
- g. Las consultorías por producto serán registrados en una base de datos mediante un número correlativo por año.
- h. La biblioteca entregará en forma de donación a las instituciones públicas y privadas previa solicitud y aprobación de la MAE. La entrega será mediante Resolución Ministerial.
- i. Elaboración de certificados de trabajo de grado como requisito para la obtención de título profesional.



Dirección General de Planificación (DGP):

a) La DGP tiene bajo su dependencia los siguientes equipos:

DENOMINACION ACTUAL	DENOMINACION PROPUESTA
MUEVO	CANAL EDUCATIVO (TELEVISION EDUCATIVA DIGITAL)
MUEVO	EDUCA INNOVA Y PORTAL EDUCATIVO

Para la presente gestión la Dirección General de Planificación crea los equipos: Canal educativo (Televisión Educativa digital) - Educa Innova y Portal Educativo, con las siguientes funciones:

1. Canal Educativo (Televisión Educativa Digital)

- Producir y difundir contenidos audiovisuales de los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo.
- Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de administración y control gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
- Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.
- Producción de material audiovisual para programas específicos relacionados a educación
- Elaboración de spots y cortos audiovisuales.
- Elaboración de reportajes informativos y programas de análisis de la educación.
- Coordinación con todas las unidades del Ministerio de educación respecto a la elaboración del material audiovisual.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Operaciones de Comunicación:

- Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información audiovisual del ministerio de educación.
- Coordinar las relaciones del Ministerio de educación con los medios de comunicación audiovisual.
- Analizar, registrar y sistematizar la información referida al ministerio.
- Comunicar y orientar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre la definición y ejecución de actividades enmarcadas en la línea estratégica de prensa, promoción y difusión de las actividades audiovisuales de gestión.
- Atender las solicitudes de información institucional provenientes de organizaciones públicas o privadas, así como del público en general.
- Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima autoridad Ejecutiva (MAE), en el marco de sus competencias.

Operaciones de Material Audiovisual:

- Realizar y supervisar la producción de materiales de comunicacionales y su difusión oportuna.



- Coordinar con otras entidades del poder Ejecutivo relacionado con la difusión de información del Ministerio de Educación.
- Difundir las actividades del ME y sus Instituciones dependientes.
- Producir e identificar el contenido de los mensajes en concordancia con la política institucional y las directrices para periodos de conflictos y crisis.
- Evaluar la tendencia informativa local e internacional y su impacto en la actividad institucional.
- Elaborar y organizar un archivo digital (audiovisual) con las declaraciones e intervenciones públicas del ME y las principales autoridades de la Institución.
- Elaborar informes de evaluación de contenidos, tendencias noticiosas y otros en base a los archivos disponibles siguiendo procedimientos científicos que permitan obtener resultados cuantificables.
- Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el marco de sus competencias.
- Planificar y coordinar con los Viceministros, directores generales y Unidades Organizacionales del ME, la difusión de todas las publicaciones, artículos, difusiones audiovisuales y otros.

2. Equipo de Educa Innova y Portal Educativo

Planificar, coordinar y organizar los aspectos logísticos del encuentro anual de maestras y maestros Educa Innova. Asimismo, administra y publica los contenidos en el portal educativo "Educabolivia".

Encuentro Plurinacional de maestras y maestros Educa Innova:

Encuentro que se constituye en un espacio de producción de conocimientos y de intercambio de experiencias, propuestas y buenas prácticas educativas en el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el trabajo e aula y desempeño profesional en el marco del modelo Educativo Socio Comunitario productivo, dirigido a maestras y maestros de todos los subsistemas de educación y de Unidades educativas fiscales, privadas y de Convenio de todo el país:

- Planificación del evento (elaboración de normativa para el desarrollo del evento, programación presupuestaria)
- Coordinación y seguimiento de las fases clasificatorias (Distrital y Departamental) con las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación de todo el país.
- Organización y coordinación para el desarrollo de la fase nacional del evento.
- Elaboración de material audiovisual e impreso para su respectiva difusión de las experiencias innovadoras que se presentaron en el evento.
- Organización de cursos, talleres y conferencias relacionadas al uso de TICs en proceso educativos.

Educabolivia:

Es un portal web que permite difundir el uso de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje; este portal brinda información, contenidos y recursos educativos que apoyan al aprendizaje permanente, autónomo y colaborativo, y amplía las oportunidades de formación y aprendizaje del sistema educativo plurinacional de nuestro país:



- Producción de materiales multimedia y/o recursos digitales y audiovisuales educativos bajo los lineamientos del diseño curricular de la ley educativa.
- Elaborar, seleccionar y contextualizar contenidos educativos para sitios web en el marco de la diversidad socio cultural del país.
- Cargar y administrar recursos educativos (Audiovisuales, presentaciones, planificaciones, artículos, audios y otros) en la plataforma de administración de contenidos del portal.
- Coordinación y gestión de contenidos educativos digitales con otras áreas del Ministerio para su respectiva publicación en el portal educabolivia.

b) DGP-Unidad Pluricultural Intercultural Intracultural Plurilingüismo (UPIIP)

DENOMINACION ACTUAL	DENOMINACION PROPUESTA
NUEVO	EQUIPO EDUCACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN

La UPIIP, dependiente de la Dirección General de Planificación, crea el Equipo Educación para la producción para realizar las siguientes actividades:

- a. Diseñar políticas y lineamientos de educación para la producción en el marco de las cosmovisiones de los pueblos indígena en convivencia con la naturaleza
- b. Sistematización y difusión de saberes y conocimientos de PIOs sobre la producción según contexto territorial e identidad
- c. Identificación y sistematización de bio-indicadores para la producción efectiva desde la cosmovisión de los pueblos indígena originario
- d. Identificación y difusión de vocaciones productivas según contexto territorial que fortalezca la producción local y regional.
- e. Analizar e intercambiar experiencias de educación para la producción desde las cosmovisiones de pueblos indígenas originarias.
- f. Promover la experiencia de la educación productiva de Warisata
- g. Recuperar los saberes y conocimientos de pueblos indígenas sobre procesamiento de diversos productos naturales
- h. Elaboración de materiales acorde al eje articulador
- i. Implementación de programas y proyectos en el marco del eje articulador que corresponde, en coordinación con la estructura del Ministerio de Educación a nivel nacional, departamental y distrital.
- j. Otras funciones relacionadas al eje articulador.

4.3.2 Modificación en el Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Superior Universitaria

EQUIPO ACTUAL	FUNCIÓN MODIFICADA
EQUIPO DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	El Equipo de Planificación, Regulación y Seguimiento de Educación Superior Universitaria se hará cargo de las funciones que corresponden a las Universidades Indígenas Bolivianas (UNIBOL).



EQUIPO DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Formulación del Plan Operativo Anual del Programa; Planificación de Universidades Internacionales; Convenios Interinstitucionales de Cumplimiento; Realizar los pagos a las Universidades; Proceder a realizar los contactos con las universidades de destino; Otras gestiones relacionadas con el programa 100 Becas de Estudio.
---	---

4.3.3 Cambio de denominación en los Equipos de Trabajo

Unidad Pluricultural Intercultural Intracultural Plurilingüismo (UPIIP)

DENOMINACION ACTUAL	DENOMINACION MODIFICADA
EQUIPO GENERO GENERACIONAL Y JUSTICIA SOCIAL	EQUIPO DE EDUCACIÓN EN VALORES SOCIOCOMUNITARIOS, GENERO GENERACIONAL Y JUSTICIA SOCIAL
EQUIPO DE ARMONIA CON LA MADRE TIERRA, ALIMENTACION Y NUTRICIÓN ESCOLAR Y GESTIÓN DEL RIESGO	EQUIPO DE EDUCACIÓN EN CONVIVENCIA CON LA MADRE TIERRA Y SALUD COMUNITARIA

Dirección General de Educación Superior Universitaria

DENOMINACION ACTUAL	DENOMINACION MODIFICADA
EQUIPO PROGRAMA DE 100 BECAS	EQUIPO DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
EQUIPO DE ANÁLISIS Y GEST. JURÍDICA DE EDUC. SUP. UNIVERSITARIA	APOYO LEGAL

4.3.4 Traspaso de Equipos de Trabajo

De acuerdo con el análisis realizado se evidencia que los equipos de trabajo del Ministerio de Educación mantienen su relación de dependencia, no existiendo ningún traspaso ni cambio alguno.

4.3.5 Mejoramiento Canales de Comunicación e Instancias de Coordinación

Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación desarrollan sus actividades, de forma frecuente, en coordinación con las instancias que corresponde, por lo que consideran que no es necesario crear una instancia de Coordinación, ya que en el marco del principio de Educación Comunitaria del modelo educativo sociocomunitario productivo implica que el trabajo debe ser desarrollada de manera comunitaria con la participación de todos servidores y servidoras públicas de cada unidad organizacional.

4.3.6 Mejoramiento en las necesidades de los usuarios Externos.

Dirección general de Planificación-UPIIP

165de170



- Desde la UPIIP se realiza el correspondiente seguimiento a las direcciones departamentales de educación para que en la designación de ítems a maestros y maestras de las NyPIOs, se respete el principio de territorialidad y se tome en cuenta el tema de la lengua originaria que se maneja en el lugar donde trabaja el maestro
- El Ministerio de Educación está elaborando diferentes materiales de apoyo para los procesos pedagógico, en la que coadyuvan diferentes Instituciones.

DGAA-Infraestructura

- Coordinación con los Gobiernos Municipales para el cumplimiento de la normativa para la atención a sus demandas de servicios básicos en las escuelas.
- Coordinación con el FPS y las empresas constructoras para la ejecución de proyectos.

DGAA-Unidad de Planillas del SEP

- Brindar Información verbal y escrita para subsanar la observación de acuerdo a normativa vigente.
- En el marco del Reglamento se procesa el pago y en casos observados se coordina con las Direcciones Distritales y Departamentales según reportes enviados.
- Se coordina con las DDEs para que remitan la información y documentación en las fechas establecidas.

VER-Dirección General de Educación Primaria

- Se realizó talleres nacionales con autoridades educativas.
- Se realizó reuniones con Directores de Unidades Educativas en diferentes departamentos del país para aclarar esas dificultades.
- Se realizó aclaraciones individuales cuando vienen a consultar a la oficina.

VER-Dirección General de Educación Secundaria

- A los estudiantes bolivianos se le orienta para que busque en una Unidad Educativa de su zona, cupo. Luego debe proceder con el registro provisional para que el estudiante, se incorpore inmediatamente, mientras se regulariza su inscripción y la posterior acreditación u homologación de estudios en el exterior
- Asimismo, se le explica los trámites que debe realizar, para el traslado durante el 1° y 2° Bimestres solamente, luego se cierra el Sistema. El estudiante puede incorporarse, mientras dura el trámite de traslado.

VEAE-Dirección General de Educación de Adultos

- En base a la normativa se orienta los documentos que deben adjuntarse a los memorándums para su procesamiento y se coordina con la Unidad de Gestión de Personal del SEP, para su procesamiento.
- De igual forma se realiza el seguimiento de las acefalías con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial.
- Existen técnicos en la DGEA que se encargan de orientar como se debe desarrollar la planificación educativa y la construcción de las mallas curriculares
- Se emiten notas conminatorias y se coordinan con las SEAyE para subsanar posibles dificultades de los trámites de los estudiantes.

- En base a la generalidad de los problemas se han elaborado documentos normativos para flexibilizar los trámites administrativos.
- Para resolver estos temas de manera eficiente se visitan los CEAs donde existen problemas a objeto de mediar con los involucrados, en caso que el problema persista se deriva el caso a la DDE para que en función de la normativa establecida proceda a realizar los procesos administrativos.

VEAE-Dirección General de Educación Especial

- Los reclamos de padres y madres de familia son atendidos en coordinación con otras instancias correspondientes del SIE.
- Cada gestión se realiza la priorización de ítems de acuerdo a criterios técnicos, crecimiento vegetativo y creación de nuevos CEE
- Las compulsas deben realizarse en relación a los criterios establecidos en las convocatorias de las compulsas
- Se implementará un nuevo sistema de información Educativa para el Ámbito de Educación especial, el cual fue elaborado por el equipo del SIE, en coordinación con la DGEE con el apoyo de la UNESCO
- En la convocatoria de los juegos se establece como requisito y se solicita a los estudiantes que actualicen su carnet de discapacidad.

VEAE-Dirección General de Post Alfabetización

- Se ha asignado un técnico del PNP para la atención continua de las solicitudes de beneficios de maestras/os supervisores y facilitadores.
- Se ha coordinado con la UGP- SEP, la actualización de los beneficios de años de servicio y años de servicio en provincia en el RDA de maestras/os que han trabajado como facilitadores de alfabetización y post-alfabetización.
- Las solicitudes de extensión de fotocopia legalizada de los formularios RUAL y RUP, con la lista de los participantes, son atendidas por la asistente de Dirección oportunamente.

VESFP-DGESTTLyA

- Se continúa clausurando institutos ilegales en todo el territorio nacional
- Aprobación y socialización de Reglamento Específicos para los Institutos Técnicos Tecnológicos como ser: de capacitación, de evaluación manual de funciones, faltas y sanciones etc.

VESFP-DGESU

- Denuncias con las universidades privadas: Una vez obtenida la respuesta de la Universidad Privada respectiva y analizada el caso, en algunos casos con sanción a la Universidad.
- Trámites rezagados en la Universidades privadas: Seguimiento a las Universidades Privadas, mediante solicitud de información.

VESFP-Dirección General de Formación de Maestros



- Gestión de instructivos o circulares dirigidos a las Direcciones y Subdirecciones Departamentales de Educación y a las Dirección Distritales de Educación para la reubicación de docentes migrantes de las ESFM/UA. En coordinación con las ESFM se solucionó, transferencias de estudiantes de ESFM a otra similar.
- Coordinación con los Viceministerios de Educación Regular y, de Educación Alternativa y Especial para la definición e implementación de ofertas técnicas tecnológicas desde las Unidades o Centros Educativos.
- Convocatorias con inclusión de sectores sociales marginados: NPIOCs y personas con discapacidad.
- Seguimiento y acompañamiento técnico en resolución de casos.

VCYT- Dirección General de Ciencia y Tecnología

- Atención personalizada de la DGCyT en coordinación con el Centro de Contacto.
- Coordinación de solicitud con los representantes de las diferentes áreas del Comité Científico académico.

VCYT- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Se propone un cronograma a la MAE para consideración.
Se comunica al maestro que la entrega de la computadora portátil se realizará de acuerdo a instructivo de la Dirección Departamental de Educación a través de la Dirección Distrital Educativa. Al ser notificado por su Director/a el beneficiario deberá imprimir el formulario y estar presente con la documentación indicada en el formulario en la fecha y lugar designado. Se mantiene informado al usuario de manera constante a través de diferentes medios como ser:

Telegram: https://t.me/Una_Computadora

Línea Gratuita: 800-10-0050

Whatsapp: 71555592

Facebook: /minedubol/

Chat Institucional: chat.minedu.gob.bo

Se responde a solicitudes de información via teléfono

Se atiende personalmente a los maestros proporcionándoles información requerida.

- Registro para habilitarse en el recojo de computadoras: Se orienta al maestro sobre los requisitos para habilitarse en el marco de la normativa vigente.
- Se verifica el problema físico o lógico de la computadora portátil dotada y se deriva al Centro Autorizado de Servicio Técnico correspondiente.
- Se comunica que la Dirección – DGTIC, no está trabajando con los Proyectos de Dotación de Equipos Tecnológicos.
- Se orienta a la población, a dónde debe remitir su solicitud.
- Se remite el reglamento de funcionamiento del Telecentro para conocimiento del Director, autoridades y comunidad.



Plataforma de Atención al Público

En Plataforma de atención al público se encuentran las siguientes áreas que pertenecen a las diferentes unidades organizacionales del MINEDU: correspondencia, venta de valores, legalizaciones, trámites de la Unidad del Personal del SEP y trámites de Títulos. Cada área atiende a los usuarios (interno y externo), según su competencia: trámites de legalización y titulación, certificaciones y otros, dando prioridad a usuarios que son del interior, persona embarazadas, enfermas, personas adulto mayor y personas con discapacidad.

5. Conclusiones y Recomendaciones

Se recomienda, en concordancia con la Ley N° 070 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, solicitar la emisión de la correspondiente Resolución de aprobación de la Estructura Orgánica actualizada de esta Cartera de Estado.

Para tal efecto, se adjunta al presente la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación actualizada a nivel de Unidades Organizacionales, con los cambios y modificaciones señaladas en el presente.

Una vez aprobada la estructura del Ministerio de Educación se deberá proceder a la actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Reglamentos Administrativos en los que se requiera hacer referencia o incorporar aspectos específicos de la Ley N° 070.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

