



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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 491/2016

La Paz, 31 de agosto de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 12 de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado se organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. La organización del Estado está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos.

Que el Parágrafo II del Artículo 77 del Texto Constitucional, señala que el estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el Sistema Educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional y el Parágrafo III, establece que el Sistema Educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani — Elizardo Pérez", establece la estructura del Sistema Educativo Plurinacional, que comprende el Subsistema de Educación Regular, el Subsistema de Educación Alternativa y Especial y el Subsistema de Educación Superior y Formación Profesional.

Que el Artículo 76 de la referida Ley, sobre la Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional señala que la administración y gestión se organiza en: a) Nivel Central. b) Nivel Departamental. c) Nivel Autónomo.

Que el Artículo 77 de la Ley N° 070, señala que el Nivel Central de la gestión del Sistema Educativo Plurinacional está conformado por las siguientes instancias: Ministerio de Educación y sus Viceministerios, como máxima autoridad educativa, responsable de las Políticas y Estrategias educativas del Estado Plurinacional y de las políticas de administración y gestión educativa y curricular; y Entidades Desconcentradas, de directa dependencia del Ministerio de Educación.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el Artículo 14 de Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, determina las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales en el ámbito de sus competencias.

Que el Artículo 103 del Decreto Supremo antes señalado, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
V.B.
Lic. Roberto Ivan
Aguilar Gomez

V.E.R.
V.B.
Juan José
Quiroz F.
M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
V.B.
S.R.M.
D.G.A.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
V.B.
M.E.





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

Que el Parágrafo I Artículo 122 también del Decreto Supremo N° 29894, establece las funciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, entre otras: Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.

Que la Disposición Transitoria Cuarta también del Decreto Supremo N° 29894, establece que las Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos, y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución Política del Estado y la norma expresa que se dicte para el efecto.

Que el Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, modifica la estructura jerárquica de los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Planificación del Desarrollo, de Desarrollo Productivo y Economía Plural, de Medio Ambiente y Agua, de Educación, de Desarrollo Rural y Tierras, y de Culturas, así como las atribuciones de los Ministros en las citadas Carteras de Estado y del Ministro de Economía y Finanzas Públicas, establecidas en el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.

Que la 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 la Resolución Ministerial N° 620/2015 de 20 de agosto de 2015, aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 414/2016 de 31 de agosto de 2016, emitido por el Responsable IV de Recursos Humanos y D.O. y la Jefa de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en mérito a la recopilación de información del personal del Ministerio de Educación mediante encuestas, identificando la situación actual (Análisis Retrospectivo) que permita efectuar modificaciones en la estructura organizacional, según corresponda y en cumplimiento al Sistema de Organización Administrativa - SOA, Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972/2914 de 8 de diciembre de 2014, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF), correspondiente a la Gestión 2016, el cual ha sido actualizado en consenso con los diferentes responsables de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 1206/2016 de 31 de agosto 2016, emitido por la Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que la aprobación del Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, se enmarca a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley





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

N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani — Elizardo Pérez", Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero 2009 y la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; por lo que, sugiere la emisión de la normativa correspondiente, por encontrarse justificada la solicitud en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 414/2016 de 19 de agosto de 2016, emitido por el Responsable IV de Recursos Humanos y D.O. y la Jefa de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- (APROBACION).- Aprobar el **Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación**, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente disposición normativa.

ARTÍCULO 2.- (ABROGATORIA).- Abrogar la Resolución Ministerial N° 620/2015 de 20 de agosto de 2015, que aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 3.- (CUMPLIMIENTO).- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento, implementación y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



[Signature]
Lic. Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

[Signature]
Lic. Juan José Quiroz Fernández
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

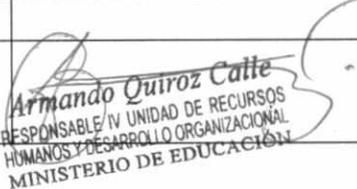
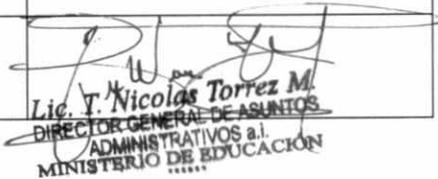
[Signature]
Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

AMP



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL	SOA/MOF/1120
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GESTION 2016

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 URRHHDO	JEFE UNIDAD DE URRHHDO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 ORIGINAL FIRMADO POR: Armando Quiroz Calle RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 ORIGINAL FIRMADO POR: Alexandra Canedo C. JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 ORIGINAL FIRMADO POR: Lic. Y. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACION

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado



	MANUAL	SOA/MOF/1120
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GESTION 2016

CONTENIDO

1. Naturaleza de las Operaciones del ME.....	1
2. Base Legal.....	1
3. Servicios Prestados por el ME.....	2
4. Organigrama Institucional.....	3
5. Despacho del Ministro.....	4
5.1 Jefatura de Gabinete.....	8
5.2 Unidad de Comunicación Social.....	10
5.3 Unidad de Auditoria Interna.....	13
5.4 Unidad de Transparencia.....	15
6. Dirección General de Asuntos Jurídicos.....	18
6.1 Unidad de Gestión Jurídica.....	21
6.2 Unidad de Análisis Jurídico.....	23
7. Dirección General de Asuntos Administrativos.....	25
7.1 Unidad Financiera.....	30
7.2 Unidad Administrativa.....	34
7.3 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.....	39
7.4 Unidad de DE Gestión de Personal del SEP.....	43
8. Dirección General de Planificación.....	47
8.1 Unidad de Políticas Inter-Intracultural y Plurilingue.....	50
8.2 Unidad de Sistemas.....	57
9. Viceministerio de Educación regular (VER).....	65
9.1 Dirección general de Educación Primaria (DGEP).....	68
9.2 Dirección General de Educación Secundaria (DGES).....	71
9.2.1 Unidad Ejecutora Gestión de Programas (UGP).....	75
10. Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.....	78
10.1 Dirección General de Educación de Adultos.....	81
10.2 Dirección General de Educación Especial.....	87
10.3 Dirección General de Post Alfabetización.....	91
11. Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional.....	96
11.1 Unidad de Títulos.....	99
11.2 Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.....	101
11.3 Dirección General de Educación Superior Universitaria.....	105
11.4 Dirección General de Formación de Maestros.....	109
12. Viceministerio de Ciencia y Tecnología.....	114
12.1 Dirección General de Ciencia y Tecnología.....	117
12.1.1 Unidad de Ciencia y Tecnología.....	120
12.2 Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación.....	124
13. Canales y Medios de Comunicación.....	128



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL	SOA/MOF/1120
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GESTION 2016

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 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

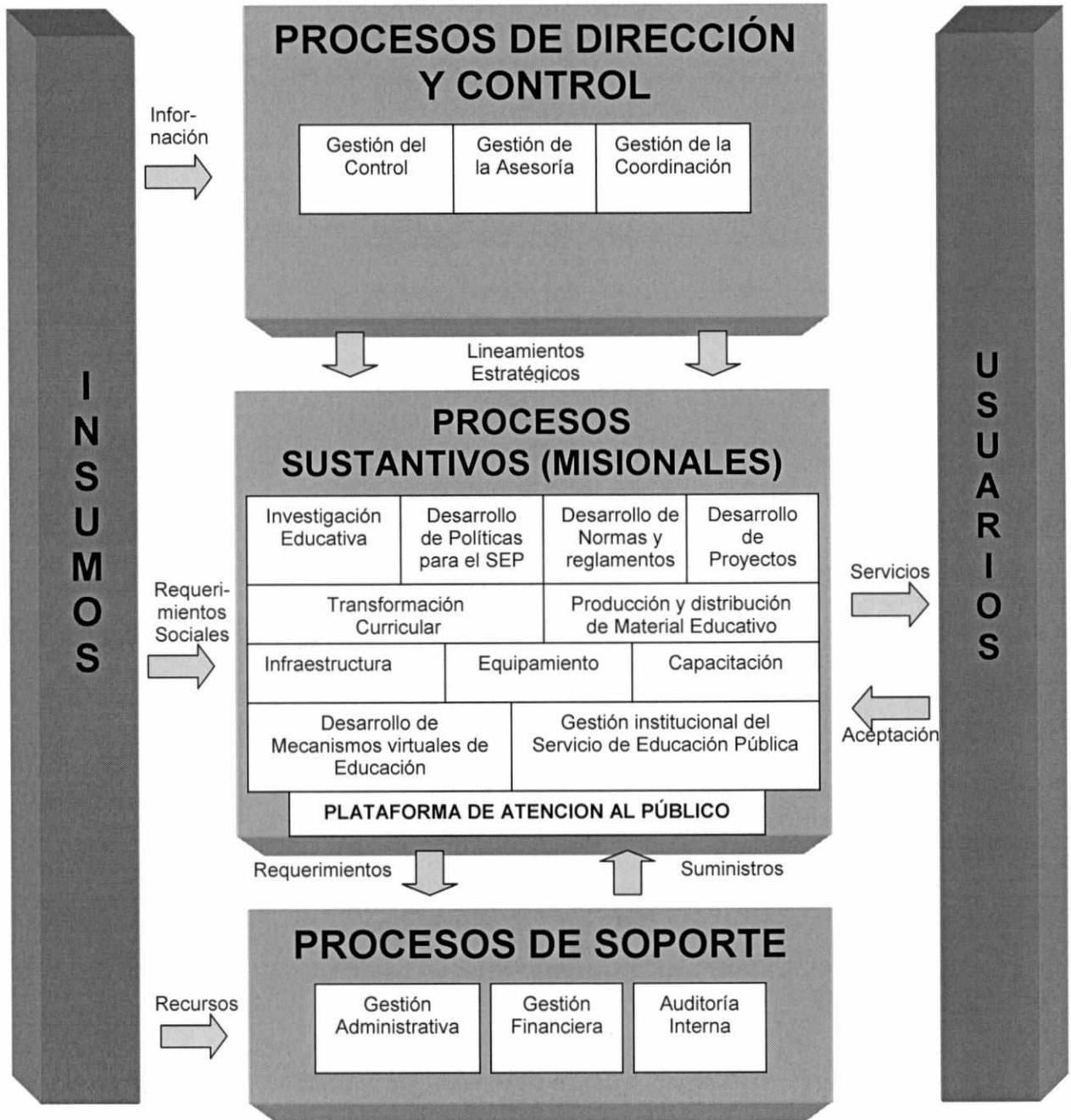
El Ministerio de Educación fundamentalmente es la instancia del Órgano Ejecutivo encargada de "Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnicas - tecnológicas, de calidad, con participación 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.
- 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.
- Otras normas de carácter organizacional.



SERVICIOS PRESTADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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

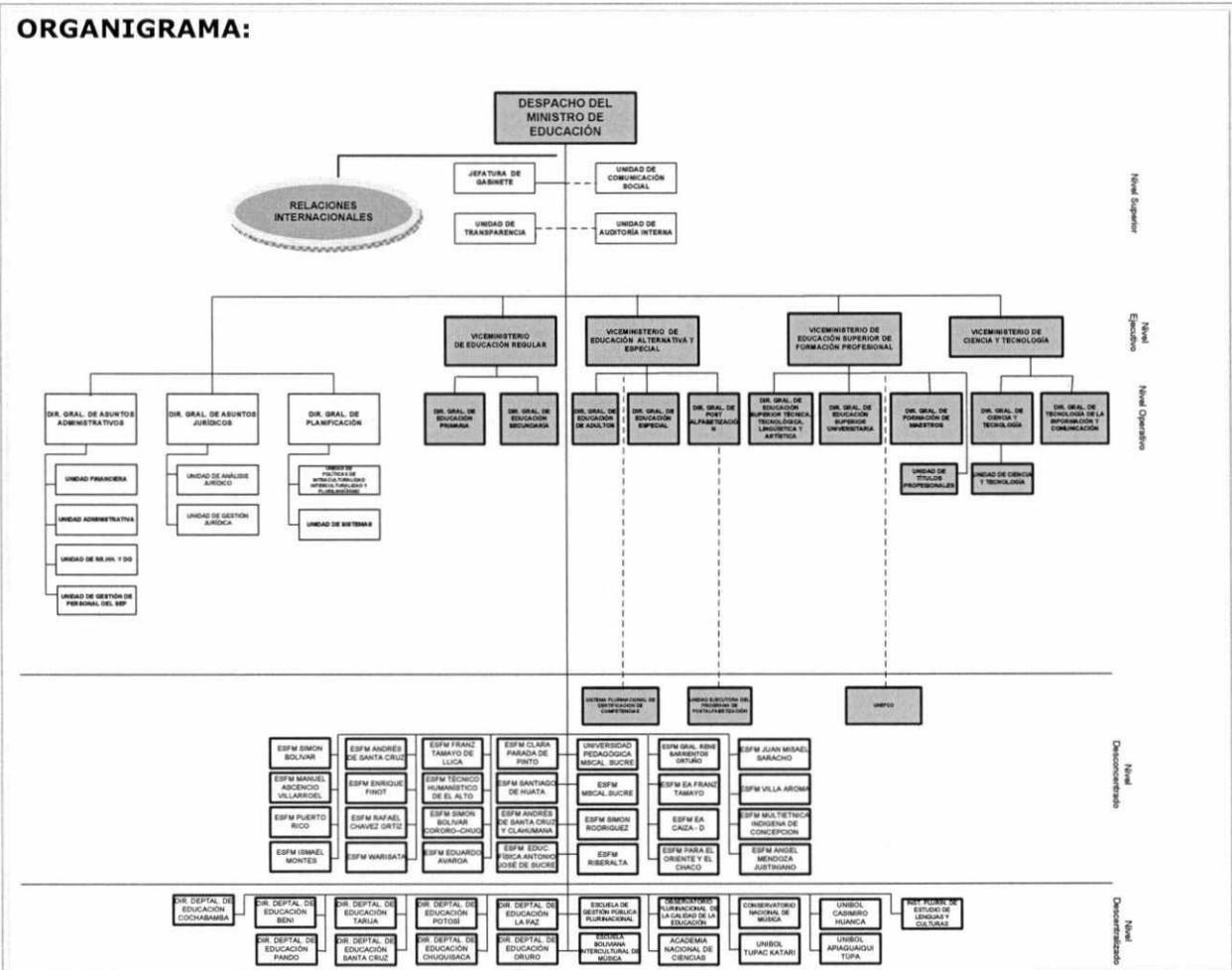
- Escuelas Superiores de Formación de Maestros
- Universidad Pedagógica
- Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias

Entidades bajo tuición

- Direcciones Departamentales de Educación
- Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación
- Academia Nacional de Ciencias
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- UNIBOL Casimiro Huanca
- UNIBOL Tupac Katari
- UNIBOL Apiaguaqui Tüpa
- Conservatorio Nacional de Música
- Escuela Boliviana Intercultural de Música
- Instituto Boliviano de Ciencia y Tecnología Nuclear – IBTEN
- 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

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 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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 de la República y de los otros Ministerios.
- Direcciones Generales de otros ministerios, relacionados con el área de su competencia.
- Instituciones descentralizadas
- Gobiernos Municipales
- Comunidades 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.
 - i. Cumplir con otras tareas que le encomiende el Ministro en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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



- 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:**
- Dirección Nacional de Comunicación de la Presidencia del Estado Plurinacional
 - Unidades de Comunicación de otros Ministerios e instituciones del Órgano Ejecutivo.
 - Responsables de Relaciones Públicas de las Dir. 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:

- 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 Comunicación)

- d. Coordinar con el Ministerio de Comunicación Social, brindando apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad.
- e. Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del Ministerio de Educación.
- f. Coordinar las Relaciones del Ministerio de Educación con los medios de comunicación.
- g. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio.
- h. 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.
- i. Ejecutar un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias referidas o relacionadas con el Ministerio de Educación.
- j. Actuar como nexo entre la entidad y los medios de comunicación para identificar con antelación los requerimientos específicos de información.
- k. Realizar actividades de protocolo y actividades sociales en los que se involucre la imagen de la institución.
- l. 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).
- m. Atender las solicitudes de información institucional provenientes de organizaciones públicas o privadas, así como del público en general.
- n. Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en el marco de sus competencias.

(Operaciones de Ediciones y Publicaciones)

- o. Realizar y supervisar la producción de materiales comunicacionales y su difusión oportuna.
- p. 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.

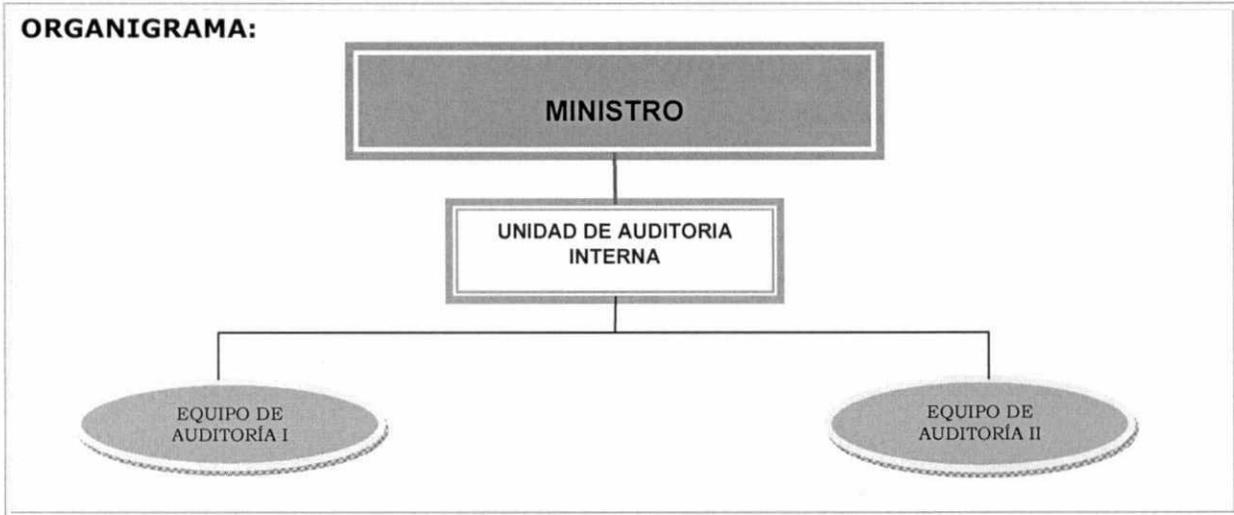


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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

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

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Ministro de Educación
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Auditoria I • Equipo de Auditoria II



- 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 13º del Decreto Supremo N° 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 grado de eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- b. 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.
- c. 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.
- d. El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- e. Ejecución de Auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- f. El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, y si corresponde 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.
- g. 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.
- h. 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.

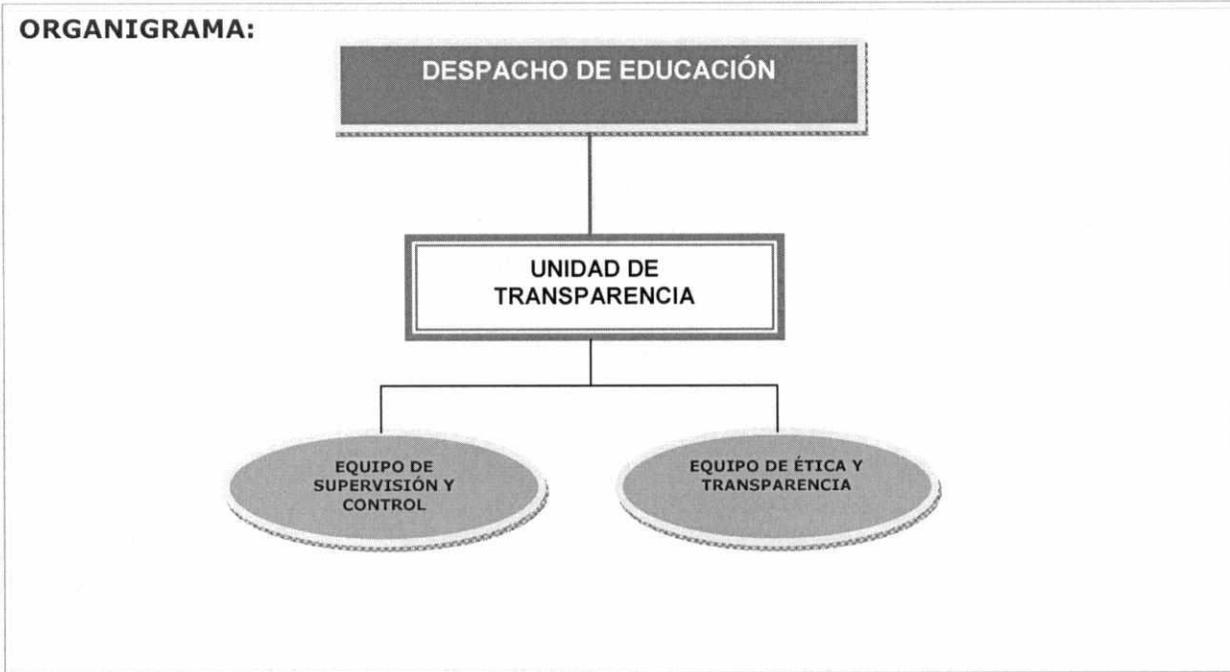


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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



- 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:

- a. Asegurar el **acceso a la información pública** del Ministerio de Educación.
- b. Promover la **ética de las y los servidores públicos** del Ministerio de Educación.
- c. Desarrollar mecanismos para la implementación del **control social**.
- d. Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de **rendir cuentas**, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- 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.

(Equipo de Ética y Transparencia)

- a. 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 2016 - 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



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

- Despacho de Educación.
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Auditoria 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.

- 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

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 jurídico al Ministerio de Educación, Viceministerios y demás componentes de la estructura central del Ministerio.
- b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio.
- c. 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 o mérito.
- f. Proyectar resoluciones, contratos y otros instrumentos legales, así como emitir informes jurídicos.
- 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 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. Asumir la defensa legal del Ministerio de Educación, ante las demandas interpuestas.
 - k. Representar al Ministerio en los procesos administrativos en las fases sumarial y de impugnación.
 - l. Representar al Ministerio en la prosecución de procesos judiciales.
 - m. Elaborar Informes al Ministro sobre los alcances de las disposiciones legales vigentes, derogadas y/o abrogadas.
 - n. Custodiar los ejemplares de la Gaceta Oficial.
 - o. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
 - p. Cumplir con otras tareas que le encomiende el Ministro en el ámbito de su competencia.



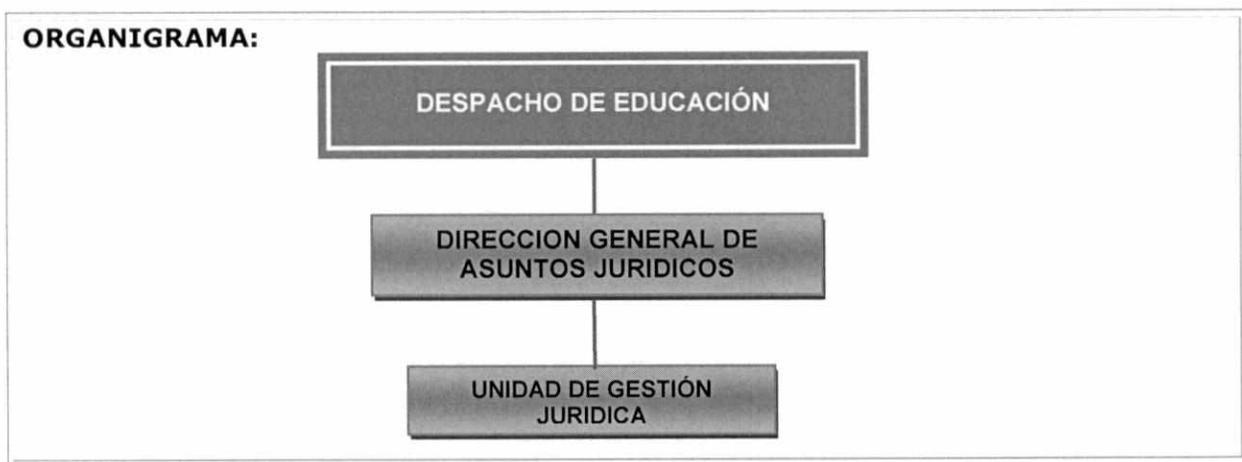
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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
--------------------	----------------------------------------



- 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

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.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio.
- 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. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el ministerio.
- j. Presentar denuncias al Ministerio Público.
- k. Reportar los procesos a la Contraloría General de la República.
- l. Atender los recursos constitucionales.
- m. Sustanciar sumarios administrativos.
- n. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica realizadas en forma verbal y/o escrita.
- o. 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
- p. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de impugnación, revocatoria y jerárquicos de competencia del Ministerio de Educación.



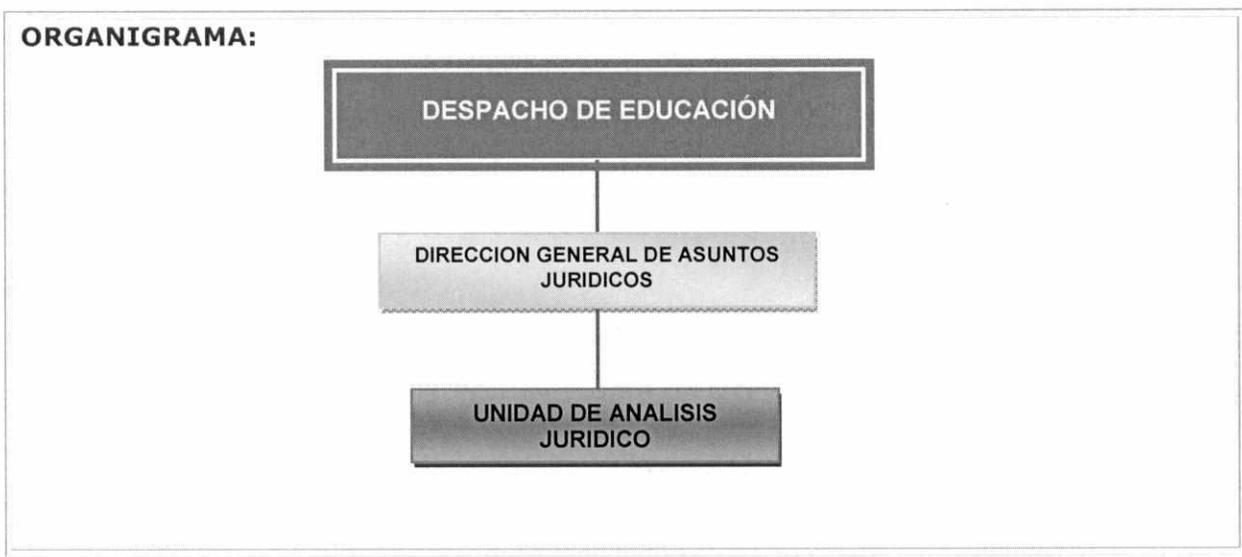
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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
--------------------	----------------------------------------



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:

- a. Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio de Educación y sus Instituciones desconcentradas y descentralizadas.
- b. Absolver consultas o requerimiento de opinión jurídica
- c. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.
- d. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del Ministerio.
- e. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- 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.
- i. Emitir dictámenes sobre proyectos de normas.
- j. Proponer disposiciones legales y normativas relativas al ámbito educativo nacional.
- k. Proponer y elaborar Resoluciones Ministeriales y/o administrativas.
- l. Actualizar disposiciones legales y normativas en archivo de la DGAJ.
- m. Revisión de consultas de normas jurídicas.

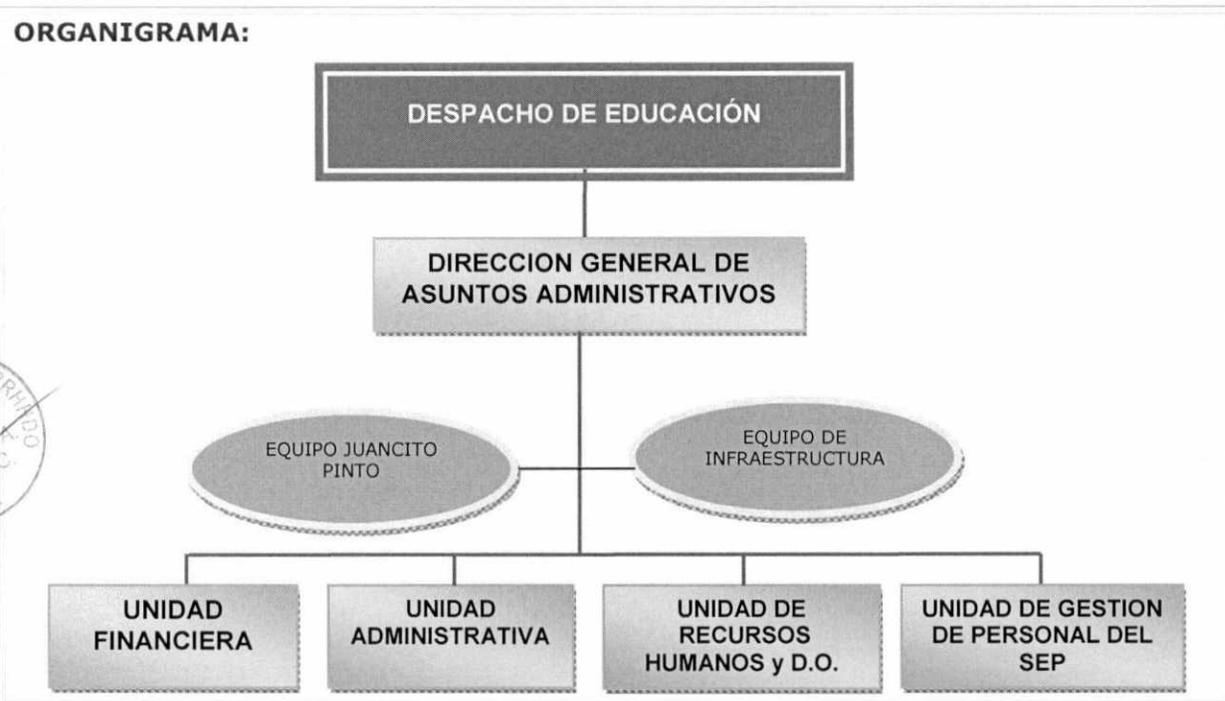


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Infraestructura. • Equipo Juancito Pinto. • Unidad Financiera. • Unidad Administrativa. • Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. • Unidad de Gestión de Personal del SEP



- RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**
- Despacho de Educación
 - Jefatura de Gabinete
 - Unidad de Transparencia
 - Unidad de Auditoria 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 Ministerio.
- Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del Ministerio.
- 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.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de las actividades del Ministerio de Educación.
- 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 Infraestructura)

- Canalizar la ejecución de proyectos de apoyo de infraestructura, mobiliario y equipamiento para educación Regular, Alternativa – Especial y Superior y otras instancias del ámbito educativo.
- Desarrollo de programas y proyectos de infraestructura educativa, equipamiento, mobiliario educativo.
- Elaboración de normas y diseños técnicos de infraestructura y mobiliario para educación Regular, Alternativa – Especial y Superior.
- Elaborar especificaciones técnicas referentes a infraestructura y mobiliario.
- Recepción de solicitudes de financiamiento y proyectos.
- Elaboración de proyectos a diseño final.
- Apoyo técnico a diferentes instancias en la elaboración de Proyectos de infraestructura y mobiliario.
- Evaluación integral de los proyectos.
- Priorización y aprobación de proyectos.
- Coordinación con Gobiernos Municipales, Departamentales y otras instancias del gobierno central para la elaboración, suscripción de convenios, inscripción, implementación y ejecución de los proyectos.
- Aprobación de transferencias de recursos financieros para la ejecución de proyectos.
- Remisión de proyectos a otras entidades para su ejecución.
- Seguimiento físico financiero a la ejecución de proyectos.
- 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.
- Inspección y evaluación técnica del estado físico de la infraestructura de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros para su posterior mantenimiento.
- Gestionar el proceso administrativo para la contratación de empresas constructoras para la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento.
- Elaboración de especificaciones técnicas de mobiliario y equipamiento para educación Regular, Alternativa – Especial y superior y otras instancias del ámbito educativo.
- Gestionar la contratación y seguimiento de mobiliario y equipamiento en el marco de sus competencias.
- De forma permanente efectuar el seguimiento y evaluación técnica del estado físico de la infraestructura del Ministerio de Educación.
- Elaboración de proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Educación

(Operaciones de administración del Bono Juancito Pinto)

- Planificar, ejecutar, revisar y coordinar todos los procesos y actividades relacionadas al desarrollo del pago del Bono Juancito Pinto efectuando el seguimiento y monitoreo correspondiente para su cumplimiento.
- Preparar la documentación para la realización del Fideicomiso del Bono "Juancito Pinto" gestionando hasta su conclusión final.



- Asegurar la entrega del Bono "Juancito Pinto" a los estudiantes beneficiarios en todo el territorio nacional de acuerdo a la cobertura a ser establecida anualmente mediante Decreto Supremo.
- En coordinación con las instancias que correspondan, a partir del sistema de información Educativa, establecer la base de datos de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial y Estudiantes Beneficiarios del Bono Juancito Pinto.
- Coordinar las actividades de la Comisión Interinstitucional, conformada por las representaciones de las instancias involucradas en el proceso de pago del Bono "Juancito Pinto".
- Con las Bases de Datos de Unidades Educativas y Centros de Educación Especial proporcionadas por la Dirección General de Planificación, elaborar las planillas de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Planificar y coordinar las actividades que sean necesarias para lograr la concreción de la entrega del Bono a sus beneficiarios en el periodo de tiempo y los plazos establecidos por las autoridades competentes.
- Coordinar la generación de reportes estadísticos y financieros sobre el desarrollo, avance y cumplimiento del proceso de entrega del Bono a sus beneficiarios.
- Efectuar la revisión, análisis y aprobación de los informes financieros producto de la ejecución del Bono "Juancito Pinto".
- Coordinar con la Fuerzas Armadas la asignación entre sus Unidades Militares las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial que serán beneficiarias del Bono "Juancito Pinto".
- Coordinar con las Fuerzas Armadas y otras entidades intervinientes, la formulación del presupuesto para la entrega del Bono "Juancito Pinto" y gestionar los gastos operativos, financieros y de difusión en que se incurran.
- 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 correspondieran.
- Gestionar el cumplimiento de los Convenios Interinstitucionales y disposiciones normativas relacionadas al desarrollo y cumplimiento de la entrega del bono "Juancito Pinto".
- Elaborar y preparar la normativa necesaria para el desarrollo de la ejecución del Bono "Juancito Pinto" coordinando con las instancias correspondientes para la aprobación.
- Elaborar, revisar, analizar y concretar las acciones para la formulación de Convenios, Reglamentos, enmiendas, modificaciones u otros documentos que respalden la ejecución de los recursos del Bono Juancito Pinto en el tiempo y dentro los plazos previstos para la ejecución de cada actividad.
- Preparar y gestionar la suscripción de Reglamentos del Fideicomiso y disposiciones normativas relacionadas con la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Participar en la elaboración del Decreto Supremo mediante el cual se establece el financiamiento, mecanismo financiero y cobertura de beneficiarios.
- Realizar las gestiones antes 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.
- Aprobar y gestionar las transferencias y desembolsos destinados a construir el capital fideicomitado para que sean realizados en el tiempo y los plazos previstos para cada actividad.
- Realizar las contrataciones necesarias para el proceso de pago del Bono "Juancito Pinto".
- Coordinar con el Ministerio de Comunicación la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional a efecto de viabilizar la ejecución de la estrategia



- comunicativa del Bono "Juancito Pinto"
- Gestionar las contrataciones que sean necesarias para la ejecución del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Planificar, coordinar, gestionar y efectuar la capacitación y distribución de material como el seguimiento a las actividades inherentes al desarrollo del bono "Juancito Pinto".
- Preparar y realizar eventos de capacitación con las Fuerzas Armadas sobre el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" y su Reglamento.
- Realizar seguimiento al proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" durante su desarrollo para su correcta ejecución.
- Gestionar ante el Fiduciario las solicitudes de desembolso que realicen las entidades intervinientes con cargo a su presupuesto aprobado para las actividades administrativas y operativas del Bono Juancito Pinto.
- Atender reclamos y consultas que la sociedad civil realice mediante la atención de la línea gratuita a ser habilitada durante el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Generar estadísticas referidas a la ejecución del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Evaluar la ejecución, consistencia y coherencia del pago del Bono Juancito Pinto.
- Efectuar la atención y el seguimiento oportuno al desarrollo de las auditorías practicadas al pago del Bono Juancito Pinto
- Analizar, evaluar y emitir informe técnico sobre los resultados de los informes de auditoría del pago del bono "Juancito Pinto".
- Gestionar y preparar la atención urgente a aspectos mencionados en los informes de auditoría interna y/o externa al pago del Bono Juancito Pinto
- Atención oportuna a aspectos que puedan afectar la integridad del Fideicomiso como multas y/o sanciones de cualquier índole.
- Efectuar la conciliación final de saldos y recuperación de recursos para el cierre contable y operativo por gestión administrativa del pago del Bono Juancito Pinto
- Revisar, evaluar e informar sobre los procesos de rendición de cuentas y descargos de los recursos asignados y desembolsados a los intervinientes del proceso de entrega del bono "Juancito Pinto", de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir el informe final del cierre del Fideicomiso.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de observaciones y plazos de implantación de recomendaciones a objeto de superar las mismas, en los aspectos que correspondan al Ministerio de Educación.
- Coordinar los procedimientos administrativos y legales con las partes interesadas para la ejecución de los recursos del Bono Juancito Pinto como de las actividades pendientes de las gestiones 2007 al 2014 en coordinación con el Fideicomitente.
- Concretar en la gestión 2015 el cierre contable y operativo del fideicomiso de las gestiones 2007 al 2014 en coordinación con el Fideicomitente.
- Otros que surjan durante el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".

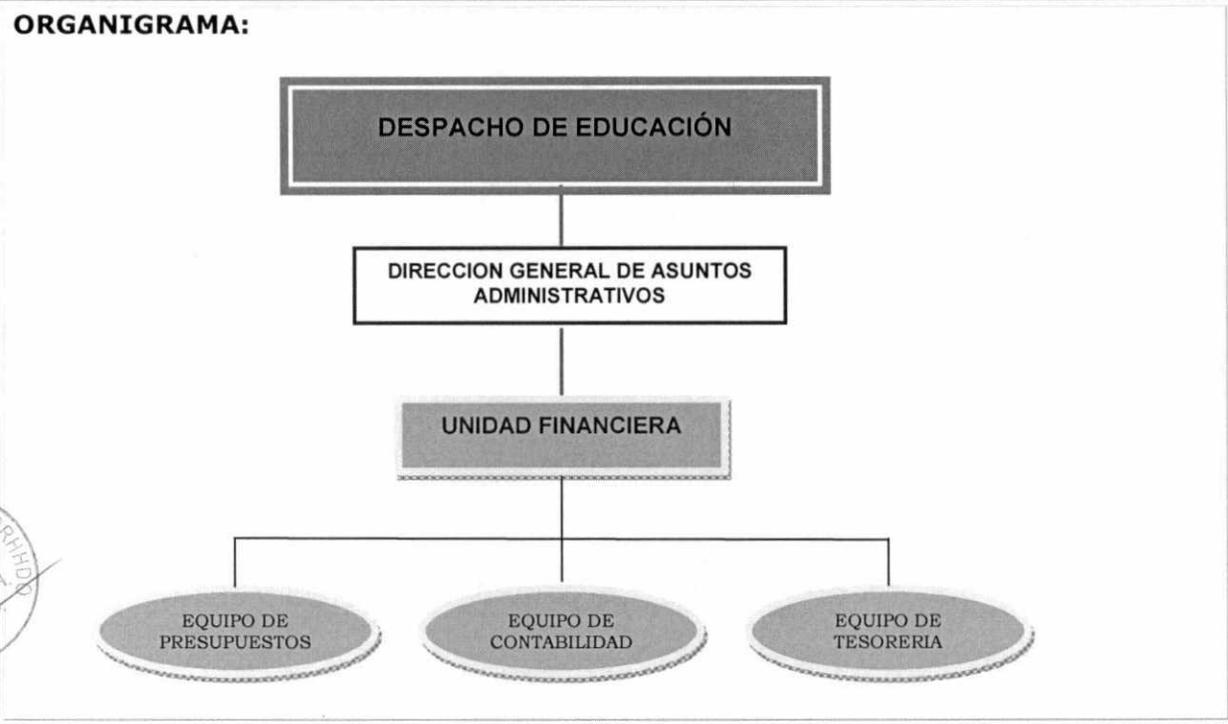


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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



- 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 un 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 (SIGMA)
- 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 (priorización) a proveedores de bienes y servicios mediante el SIGMA y/o cuentas bancarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de contratación de Bienes y Servicios. • Equipo de Bienes y Servicios Generales • Equipo de Logística y Distribución



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.
- 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 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. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio.



- k. 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. Conformara 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. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Educación.
- o. 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. Cumplir las funciones de superviso de los servicios recurrentes en el Ministerio, 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 el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos del Ministerio.
- g. 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.

- h. Prever la contratación de seguro contra todo riesgo para inmuebles, muebles y vehículos del Ministerio.
- i. Coordinar y supervisar las actividades en la atención de la central telefónica.
- j. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo con los cronogramas de seguimiento aprobados.
- k. Coordinar y dirigir con otras dependencias del Ministerio, las actividades a ser realizadas en el área de su competencia.
- l. Elaborar y evaluar el seguimiento del POA de la Unidad Administrativa.
- 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 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. 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.

• **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. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Educación.
- k. 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 inventarios, 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. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Educación.
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato Superior y Superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Publica, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Administración de Planillas • Equipo de Registro Docente Administrativo • Equipo de Sistemas y Proceso de Datos



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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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.

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 del sector educativo



OBJETIVO:

Poner en vigencia los procesos de formulación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones orientadas a la educación boliviana, además de realizar seguimiento y 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, SNIP, SPO y SP.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y evaluar planes, programas y operaciones diseñadas y aprobadas por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
- b. 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.
- c. Coordinar y articular 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.
- d. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función al plan



sectorial de desarrollo, al institucional y a las políticas intersectoriales, en los diferentes niveles de gobierno.

- e. Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.
- f. Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con la normativa vigente y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- g. Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.

(Operaciones de Planificación Estratégica, Operativa y Seguimiento)

- a. Supervisar el seguimiento, la formulación y aplicación de indicadores para evaluar avances y resultados de las políticas, programas y proyectos educativos.
- b. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de la Unidad y del Ministerio en materia de planificación.
- c. Prestar asistencia técnica a todas las Unidades Organizacionales y entidades bajo tuición para la formulación del POA, PEI, Programas y Proyectos.
- d. Informar a las autoridades del Ministerio sobre el avance de la ejecución del POA y proponer medidas oportunas de ajuste.
- e. Elaborar el informe final de ejecución del POA e informe ejecutivo de acciones emergentes para la toma de decisiones del Ministerio.
- f. Reformular el POA en base a comunicaciones fundamentadas y autorizadas de las Unidades Organizacionales en base a la normativa vigente , presupuesto aprobado y los nuevos planes de desarrollo.
- g. Realizar el enlace del POA y del Presupuesto en forma conjunta con la Unidad Financiera.

(Operaciones de Investigación Sectorial, Indicadores y Análisis Educativo)

- a. Análisis del sector educativo y su relación con las políticas de Estado.
- b. Actualización y difusión de los indicadores educativos
- c. Cumplir con los compromisos asumidos por el Ministerio de Educación con la cooperación internacional, en lo relativo a la presentación de los resultados y avances del sector.
- d. Proponer y revisar nuevos indicadores educativos, para evaluar la implementación de la Ley N° 70.

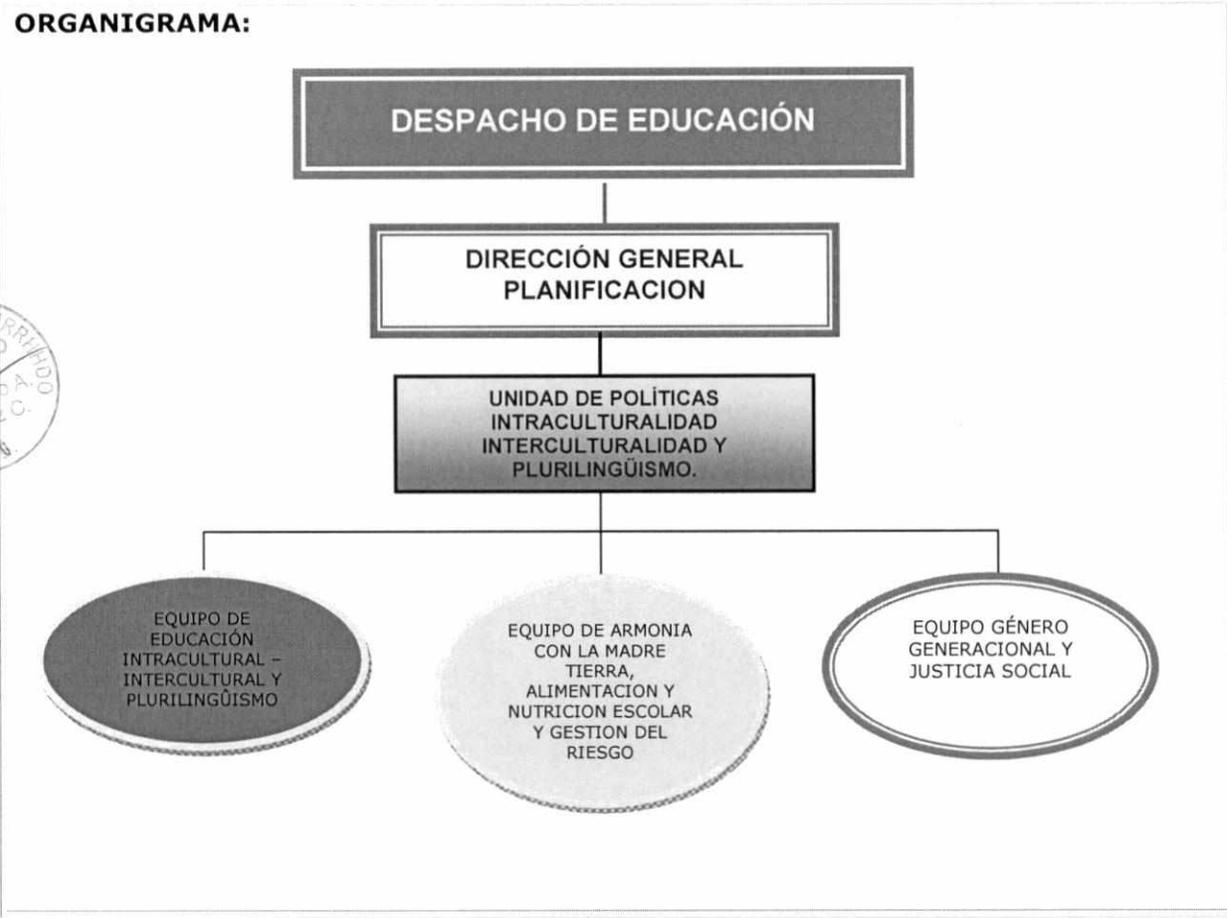


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva

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

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineal de la Dirección General de Planificación. ✓ Funcional de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilingüismo. • Equipo de Armonía con la Madre Tierra, Alimentación y Nutrición Escolar y Gestión del Riesgo. • Equipo de Género Generacional y Justicia Social.



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 Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- 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 Internacionales
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Autonomías (Dirección de Autonomías Indígena Originarias)
- Viceministerio de justicia originaria campesino dependiente del Ministerio de Justicia
- Viceministerio de Interculturalidad dependiente del Ministerio de Culturas.
- Viceministerio de Descolonización dependiente del Ministerio de Culturas
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Viceministerio de Tierras.
- Escuela Plurinacional de Gestión pública.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Conservatorio Nacional de Música
- Escuela Boliviana Intercultural de Música
- Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas

MAPA DE ACTORES SOCIALES

Con instancias nacionales:

- Organizaciones indígenas y originarias
- Bloque Educativo Indígena.
- Consejos Educativos de Pueblos Originarios (CEPOs) y otras organizaciones sociales representativas.
- Proyecto Regional aportes de la EIIyP en la promoción del desarrollo con identidades culturales y participación social.
- Proyecto regional PEIB para la región andina (PROEIB -ANDES).
- FUNPROEIB (Fundación para la Educación en Contextos de Multilingüismo y Pluriculturalidad)

Con instancias internacionales:

- Proyecto Regional aportes de la EEIIyP en la promoción del desarrollo con identidades culturales y participación social.
- Unión de Naciones Suramericanas - UNASUR y MERCOSUR
- Organización de Estados Americanos - OEA
- Asociación APEFE
- FENCIDI
- Foro permanente para los derechos de los pueblos Indígenas de las Naciones Unidas.



OBJETIVO:

Generar políticas sobre los principios y ejes articuladores de intraculturalidad, interculturalidad, plurilingüismo; armonía con la madre tierra, alimentación y nutrición escolar y gestión del riesgo; justicia social; equidad de género y generacional en todo el Sistema Educativo Plurinacional y promover su aplicación efectiva.

FUNCIONES:

- a. Elaborar propuestas de políticas públicas sobre los principios y ejes articuladores para todo el sistema educativo.
- 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 Intracultural, Intercultural y Plurilingüismo)

- a. Garantizar la aplicación de la intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo como principio articulador en todo el Sistema Educativo Plurinacional en coordinación con las instituciones del Órgano Ejecutivo, organizaciones sociales indígena originario campesinas.
- b. Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en la currícula del Sistema Educativo Plurinacional, el principio articulador de la Intraculturalidad, Interculturalidad y el Plurilingüismo.
- c. Promover y difundir a nivel nacional e internacional temáticas sobre intraculturalidad, interculturalidad y el plurilingüismo, como principio para vivir bien en la diversidad.
- d. 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.
- e. Sistematización de experiencias socioculturales y sociolingüísticas desde la comunidad, para el desarrollo de políticas educativas de Intraculturalidad, interculturalidad y plurilingüismo:
 - Establecimiento de las bases conceptuales y estratégicas de la Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
 - Apoyo logístico a equipos técnicos multidisciplinares de Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
 - Realizar intercambios de experiencias en la Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
 - Desarrollo de saberes indígena originarios sobre la Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
 - Construcción de modelos pedagógicos intra interculturales y plurilingües.
- f. Formulación de Políticas de Intra-interculturalidad y plurilingüismo para su incorporación en la educación regular, alternativa, técnica y de formación de maestros:
 - 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 Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
 - Validación de políticas a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso.
 - Aprobación de Políticas de Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
 - Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
 - Capacitación para la implementación de políticas
 - Seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas de Educación Intra Intercultural Plurilingüe.
- g. Formulación de Normas y Reglamentos para la oficialización, normalización y uso generalizado de lenguas indígenas y originarias en la educación.
- 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 EIIP.
 - Validación con los actores involucrados.
 - Aprobación de los documentos normativos.
 - Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
 - Supervisión a la implementación de normas y reglamentos de Normalización de lenguas indígenas originarias.
- h. Incorporación de Modelos pedagógicos basados en lenguas y saberes indígena originarios en la currícula del Sistema Educativo Plurinacional:
- Apoyar la formulación de los currículos regionalizados de las NyPIOs.
 - Sistematizar las pedagogías propias de las naciones y pueblos indígena originarios para la incorporación en los currículos regionalizados.
 - Verificar la incorporación de los procesos en la Educación Intra Intercultural Plurilingüe en el Sistema Educativo Plurinacional.
 - Análisis, debate y validación de modelos pedagógicos con la sociedad civil organizada.
 - Socialización y coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizaciones, instituciones y PIOs para su implementación.
- i. Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base:
- Elaboración, aprobación y difusión de lineamientos para la producción de materiales educativos intraculturales, interculturales y plurilingüismo.
 - Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación.
 - Diseño y producción de materiales y medios educativos.
 - Revisión de material producido.
 - Distribución y difusión de materiales y medios educativos.
 - Sistematización, revisión y ajuste de materiales educativos producidos.
 - Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate.
 - Validación y aprobación con los actores involucrados en los procesos de educación Intra Intercultural Plurilingüe
 - Producción de guías para el uso adecuado de los materiales y medios educativos distribuidos.
 - Distribución y difusión de materiales educativos
 - Coordinación interinstitucional para su aplicación.
 - Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.



(Operaciones del Equipo Género Generacional y Justicia Social)

- a. Garantizar la aplicación Género Generacional y justicia social, como principios articuladores internalizados en todo el Sistema Educativo Plurinacional.
- b. Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en la currícula del Sistema Educativo Plurinacional, los principios articuladores Género Generacional y Justicia Social.
- c. Promover y difundir temáticas sobre Género Generacional y Justicia Social, como principios para vivir bien.
- d. Sistematización de experiencias socioculturales desde la comunidad, para el desarrollo de políticas educativas Género Generacionales y Justicia Social:
 - Realizar Investigaciones mediante el estado de percepción sociocultural desde la comunidad.
 - Establecimiento de las bases conceptuales y estratégicas.
 - Apoyo logístico a equipos técnicos multidisciplinarios de Internalización de los principios articuladores Género Generacional y Justicia Social.
 - Realizar intercambios de experiencias sobre Justicia Social.
 - Desarrollo de saberes indígena originarios en el Sistema Educativo Plurinacional.
 - Realizar, formular, definir y/o proponer políticas de Género Generacional y Justicia Social, dando cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
 - Coordinación con PIO's, Organizaciones Sociales e Instituciones para la realización de políticas de género, generacional.
 - Seguimiento a la implementación de políticas de Género, Generacional y Justicia Social.
 - 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.
 - Promover investigaciones y la sistematización, relacionadas a Género, Generacional y Justicia Social.
 - Lineamientos temáticos y metodológicos generales para la producción de materiales educativos relacionados a Género, Generacional y Justicia Social.
 - Seguimiento y monitoreo de proyectos de políticas que implementen los ejes de Género, Generacional y Justicia Social.
 - Fortalecimiento de capacidades internas con procesos de sensibilización y capacitación para incorporar lineamientos de despatriarcalización en la gestión institucional educativa.
 - Desarrollar lineamientos curriculares de discriminación, exclusión y equiparación de oportunidades, valores sociocomunitarios, complementariedad y otros para la práctica educativa y el cambio de actitudes.
 - Fortalecimiento de capacidades en el manejo del tema con procesos de información, sensibilización y capacitación para incorporar la Sexualidad Integral en la gestión institucional.
 - Desarrollar lineamientos curriculares sobre sexualidad integral respetando las cosmovisiones sobre género, generacional y justicia social, las relaciones intraculturales, interculturales y otros para la práctica educativa y el ejercicio constructivo de la sexualidad.
 - Propuestas de normativas que garanticen la aplicación de la política educativa sobre sexualidad integral en el SEP.
 - El Sistema Educativo Plurinacional incorpora mecanismos de despatriarcalización en la gestión institucional y curricular para construir relaciones sin asimetrías de poder.
 - Se incorpora la Sexualidad Integral en el SEP, respetando las cosmovisiones sobre género, generacional, interculturalidad, intraculturalidad y despatriarcalización de las bolivianas y bolivianos para el ejercicio constructivo y responsable de la misma.
 - Erradicar toda forma de violencia en el ámbito educativo, armonizando la



convivencia pacífica, equilibrada y armónica en la gestión institucional y curricular del SEP.

- Una educación sin violencia para Vivir Bien incorporada en el Sistema Educativo Plurinacional de manera intersectorial y articulador.
 - 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.
 - El SEP promueve la incorporación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo de Educación en Derechos Humanos en las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, NyPIOCs, comunidades interculturales y afrobolivianas.
 - Equiparación de oportunidades para el acceso, permanencia y promoción en el SEP de las personas en situación de desventaja social, incorporando en el SEP estrategias educativas de seguridad ciudadana y seguridad vial de manera intersectorial y articuladora, para la convivencia pacífica y el desarrollo de la sociedad boliviana.
 - Promover la participación de las organizaciones estudiantiles para ejercicio de sus derechos en el SEP.
- e. Desarrollo de planes programas y proyectos de apoyo a la investigación socio cultural, para la internalización de los principios genero generacional y Justicia social a través de la incorporación de los conocimientos, saberes y valores indígena originario campesinos:
- 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 del Equipo de Armonía con la Madre Tierra, Alimentación y Nutrición Escolar y Gestión de Riesgos)

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.

a. Incorporar, coordinar con los Sub sistemas de Educación del sistema Educativo Plurinacional, acciones concretas relacionadas al Eje Articulador de Armonía con la Madre Tierra, Alimentación y Nutrición Escolar y Gestión del Riesgo.

- Diseño de políticas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo Plurinacional.
- 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 Comunitaria, en el Sistema Educativo Plurinacional.
- 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.
- b. 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:
- 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.
 - Elaborar planes y cronogramas de ejecución de proyectos.
 - Ejecución de Proyecto.
 - Seguimiento y control a la ejecución del proyecto.
 - 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.
 - 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.

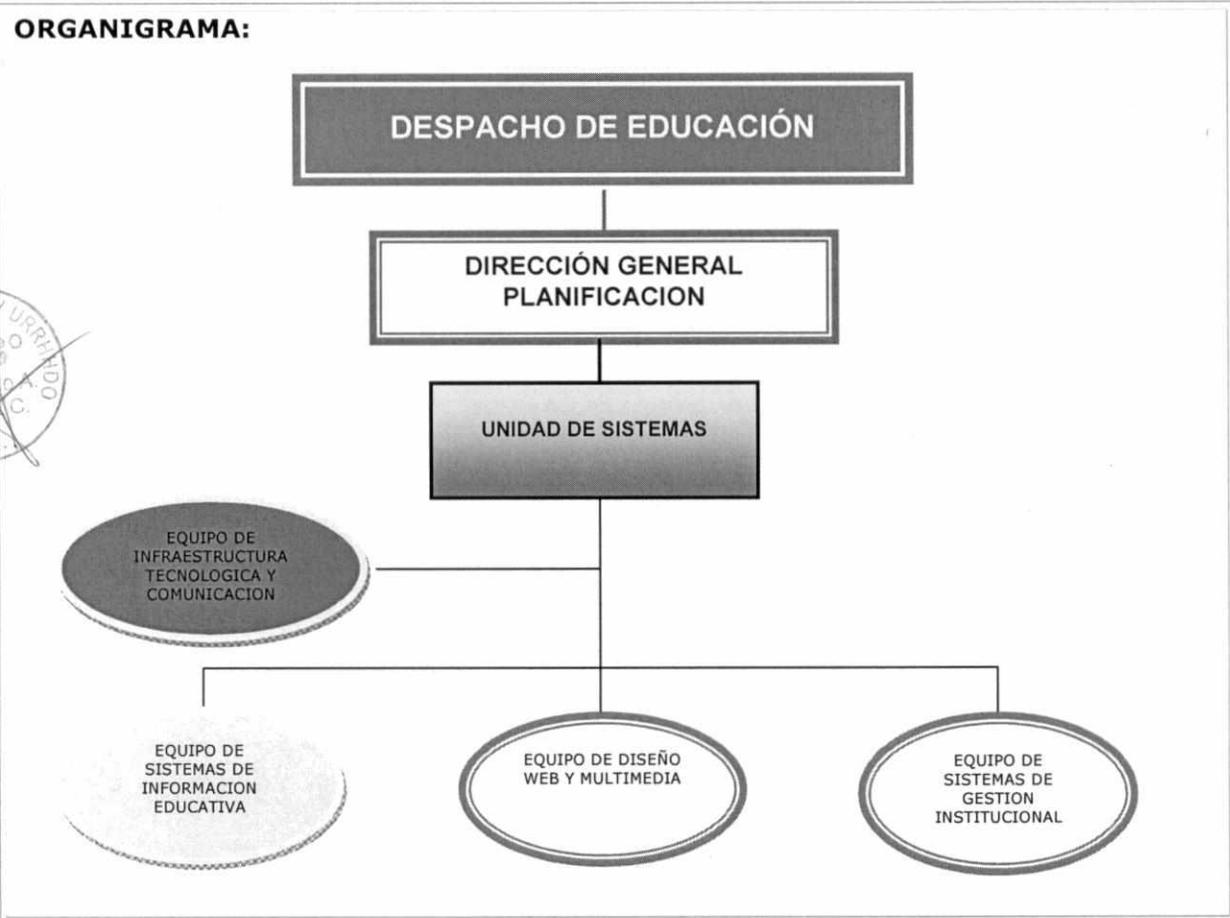


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Infraestructura Tecnológica y Comunicación • Equipo de Sistemas de Información Educativa • Equipo de Diseño Web y Multimedia • Equipo de Sistemas de Gestión Institucional



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:

- Planear en función de requerimientos o necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos
- Efectuar el seguimiento de los servicios de tecnología de información e infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de información e infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación.
- Aprobar normas, reglamentos y estándares para la gestión de sistemas y desarrollo de tecnologías de información y comunicación.
- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Analizar, planificar, coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los sistemas de información.
- Analizar, planificar y coordinar el control de calidad de los sistemas de información que ofrece el Ministerio de Educación.
- Capacitar a los usuarios en el manejo de los sistemas de información.
- Supervisar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura



tecnológica.

- Administrar y supervisar la base de datos institucional, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del Ministerio de Educación.
- Implementar y brindar servicios de comunicación informática a los usuarios directos e indirectos del Ministerio de Educación.
- Brindar apoyo en el procesamiento de la información generada en las Unidades, Direcciones y Viceministerios de la Institución.
- Diseñar, desarrollar, implementar y dar sostenibilidad a las aplicaciones web integradas.
- Planificar, coordinar y supervisar acciones que conducen al desarrollo de aplicaciones web integrados, materiales multimedia educativos y procesos de capacitación bajo plataformas virtuales en el marco de la Ley Educativa.
- Gestionar y Administrar la línea gráfica de las aplicaciones web y multimedia mediante una interfaz amigable, comprensible e intuitiva.

(Operaciones de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones)

- a. Realizar la Administración de Redes y Bases de Datos
- b. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software
- c. Realizar Instalaciones y actualización de software y equipos.
- d. Resguardar datos históricos, documentos y software de configuración
- e. Efectuar la configuración de conectividad LAN
- f. Realizar la identificación de procesos para el buen funcionamiento de la red
- g. Brindar apoyo a usuarios, para el buen manejo de los equipos de computación
- h. Brindar apoyo técnico para la adquisición y recepción de equipos.

(Operaciones del Equipo de Sistemas de Información Educativa)

Implementar Tecnologías de información orientado al acopio datos y desarrollar sistemas para la comunidad educativa.

a) Diseño, desarrollo e implantación de herramientas de escritorio para el registro de estudiantes, docentes, infraestructura educativa unidades educativas, de los subsistemas de educación regular, superior y alternativa y especial.

- Diagnóstico de requerimientos en coordinación con las direcciones generales de los vice ministerios de educación superior, regular, alternativa y especial.
- 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 y aplicación de políticas educativas:

- Evaluación de la integridad de la información.
- Depuración, validación y ajuste de la información en base a criterios establecidos en coordinación con las otras áreas.
- Generación de datos, reportes en base a formato solicitado.
- Difusión de la información.

d) Proporcionar información del sector educativo, mediante análisis espacial, en base a cartografía de edificios educativos y otros mapas cartográficos georeferenciados.

- Acopio de datos cartográficos del sector educativo y de otras fuentes de información.
- Depuración, validación y ajuste de la información 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, Media Gestión, Fin de Gestión de Educación Regular, inicio y Fin de Semestre, Diplomas de Bachiller, Infraestructura educativa, Juegos Estudiantiles Plurinacionales Primaria y Secundaria, Fondo de Auxilio Educativo Anual, Bono Juancito Pinto.
- Soporte de casos particulares, Inscripciones omitidas, Extemporáneos, Dobles Promociones.
- Consolidación de archivos generados en los operativos del SIE.
- Atención al usuario directo, por mensajería instantánea, vía telefónica, vía

correo electrónico.

f) Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación para la interconexión de Direcciones Departamentales, distritales de educación y otras entidades del sector.

- Análisis y diagnóstico de la infraestructura actual de comunicaciones.
- Implementación y Prestación de enlaces y servicios dedicados con instituciones del sector educativo.
- 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.

g) Implementar sistemas de apoyo a la toma de decisiones (datawarehouse, olap y otros relacionados) y reportes multidimensionales.

- Evaluación de la integridad de la información.
- Depuración, validación y ajuste de la información en base a criterios establecidos en coordinación con las otras áreas.
- Generación de datos, reportes en base a formato solicitado.
- Difusión de la información.

h) Provisión de reglamentos procedimientos, procesos y flujos de los Sistemas de Información Educativa.

- Revisión y adecuación de los procesos actuales de acuerdo a políticas del sector educativo.
- Elaboración de propuesta de reglamento, procedimientos, procesos y flujos 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.

(Operaciones del Equipo de Diseño Web y Multimedia)

Coordina, planifica y elabora el diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones Web y multimedia utilizando las tecnologías más acordes según las especificaciones de cada requerimiento de la Institución.

a) Diseño, desarrollo, implementación y dar mantenimiento las aplicaciones web integradas.

- Diseño, desarrollo y aplicación de sitios web institucional y educativo para todas las dependencias del Ministerio.
- Mantenimiento y actualización constante de los servicios web de la Institución.

b) Planificación, coordinación y supervisión al desarrollo de actividades, proyectos y propuestas vinculados al diseño y desarrollo de aplicaciones web dentro de la Institución.

- Implementación de proyectos de diseño y desarrollo de aplicaciones web en coordinación con otras áreas del ME.
- Responder a los requerimientos de diferentes unidades y direcciones del ME respecto a diseño y desarrollo de entornos, aplicaciones web



c) Gestión y Administración de la línea gráfica de las aplicaciones web y multimedia mediante una interfaz amigable, comprensible e intuitiva.

- Coordinación y supervisión de Diseño o línea gráfica.
- Implementación de diseños para diferentes aplicaciones y materiales.
- Personalización de plataforma e-learning y aplicaciones web.

d) Brindar soporte tecnológico en el desarrollo, administración y aplicación de plataformas para capacitación virtual.

- Implementación de plataforma e-learning de acuerdo a requerimientos de diferentes unidades, direcciones y viceministerios del ME.
- Administración de plataforma e-learning
- Administración de la base de datos de la plataforma e-learning

e) Desarrollo, implementación y administración de estrategias de comunicación y difusión de actividades de la Institución a través de aplicaciones web y recursos multimedia.

- Gestión y coordinación con la Unidad de Comunicación del ME para la difusión de las actividades de la Institución a través de la web y/o multimedia.
- Publicación de procesos comunicacionales a través de la web.

f) Gestión de contenidos y recursos educativos para el diseño y desarrollo de materiales educativos, aplicaciones web y multimedia en el marco de la Ley Educativa.

- Coordinación con diferentes instancias del Ministerio, para la revisión y validación de contenidos para la producción de materiales educativos.
- Convenios interinstitucionales para la gestión de contenidos educativos.

g) Implementación del canal educativo en el marco de la Ley Educativa y la revolución educativa.

- Diagnóstico de los requerimientos de las unidades, direcciones y viceministerios para la producción de materiales audiovisuales.
- Gestión y desarrollo de contenidos para la producción audiovisual.
- Supervisión y seguimiento a la etapa de pre producción, producción y post producción.

(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) Planear en función de requerimientos o necesidades de las unidades del Ministerio de Educación, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

- Realizar el diagnostico en las diferentes unidades del Ministerio de Educación



- Evaluación de requerimientos
 - Aprobación de requerimientos a ser implementados
- b) Proveer de soluciones tecnológicas de información a las unidades del Ministerio de Educación para la sistematización de procedimientos.**
- Análisis y diseño conceptual de la solución
 - Diseño de la base de datos
 - Desarrollo de la solución
 - Implementación puesta en marcha de la solución
 - Soporte y capacitación
- c) Integración de todos los Sistemas de Gestión institucional existentes en el Ministerio de Educación.**
- Análisis de todos los Sistemas Implementados en el MINEDU
 - Reingeniería de base de datos existentes
 - Implementación de las bases de datos en el Datacenter del MINEDU
- d) Mantener en correcto funcionamiento los sistemas utilizados mediante mantenimiento correctivo adaptativo, según sea el caso, con la finalidad de que se cubran las necesidades cambiantes de la institución.**
- Evaluar continuamente el desempeño de los sistemas basándose en la opinión y reportes de los usuarios, así como en las nuevas tecnologías recientes.
 - 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 tecnología.
 - Realizar la documentación de todas las acciones llevadas a cabo para contar con un historial de modificaciones y soporte a la .soluciones de software.
- e) Formulación de Normas y Reglamentos de diseño e implementación para el funcionamiento del Equipo de sistemas de Gestión Institucional ESGI:**
- Diseño de Normas de desarrollo de soluciones tecnológicas en correspondencia con metodologías de ingeniería de software.
 - Validación con las diferentes unidades del MINEDU
 - Aprobación de la Norma en forma concertada
 - Coordinación para su implementación.
 - Supervisión a la implementación de normas.
- f) Implementar soluciones tecnológicas.**
- Gestión de análisis diseño desarrollo implementación y mantenimiento de sistemas del MINEDU.
 - Dotación de equipamiento tecnológico.
 - Efectuar la conectividad
 - Difusión de la implementación de las soluciones tecnológicas.
 - Seguimiento a su implementación.
 - Asistencia técnica en hardware y redes
- g) Capacitación permanente en la gestión uso de Tecnologías de Información**
- Detectar necesidades de capacitación.
 - Programación de la ejecución de la capacitación.
 - Desarrollo de estrategias de enseñanza
 - Ejecución de la Capacitación.



- Seguimiento a la ejecución de la capacitación
- h) Planeación para la gestión y Administración del equipo.**
- Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Unidad de sistemas.
 - Elaborar propuestas de ampliación y mejoramiento del equipamiento tecnológico de la Unidad de Sistemas.
 - Proponer y acordar el programa de capacitación del personal de sistemas.
- i) Brindar soporte a usuarios de los sistemas a través de la atención y solución de las solicitudes recibidas, con la finalidad de que se cuente con la disposición oportuna de las herramientas informáticas.**
- Diagnosticar y resolver problemas.
 - Atender solicitudes de apoyo de los usuarios.
 - Mantenimiento y soporte de sistemas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSION

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Viceministerio de Educación Regular

TIPO DE UNIDAD: Sustantiva

NIVEL JERARQUICO: 2do Nivel - Ejecutivo

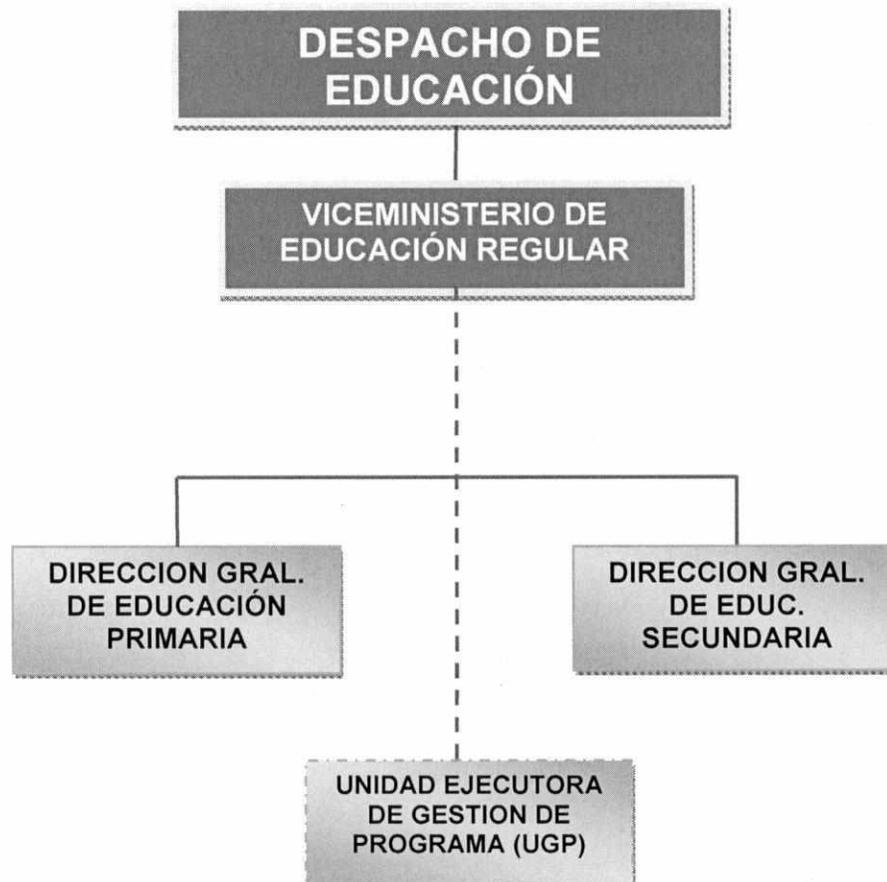
RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE: Ministro de Educación.

UNIDADES DEPENDIENTES:

- Dirección General de Educación Primaria
- Dirección General de Educación Secundaria
- Unidad Ejecutora de Gestión de Programa (UGP)

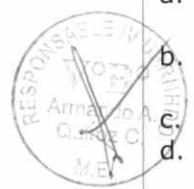
ORGANIGRAMA



- 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)

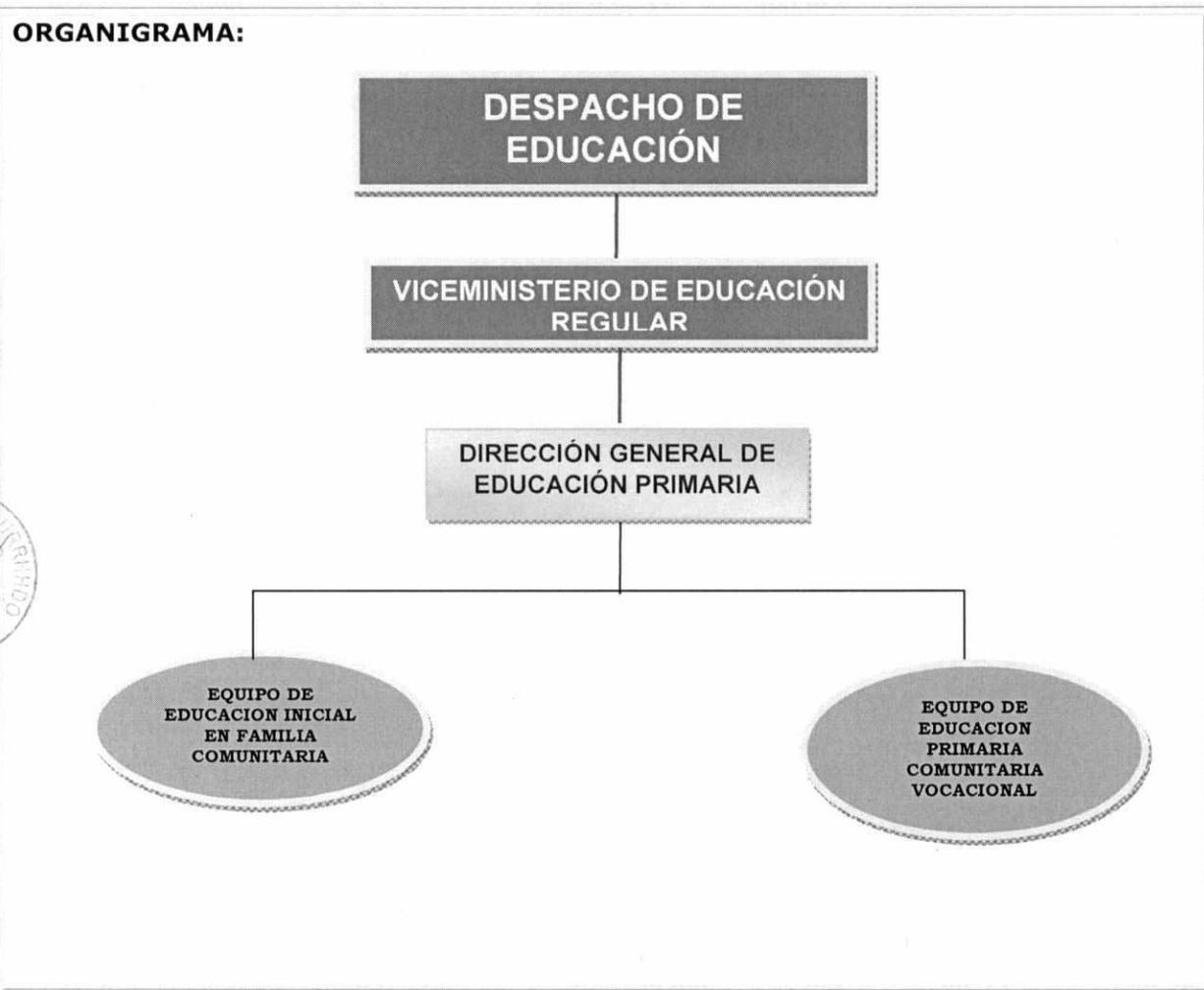


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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 Educación Inicial en Familia Comunitaria. Equipo de Educación Primaria Comunitaria Vocacional.



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 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 la formación básica bajo el carácter intracultural, intercultural y plurilingüe.
- c. Coordinar con las instancias del Ministerio de Educación que el desarrollo de los conocimientos y la formación cualitativa de las y los estudiantes, en relación y afinidad con los saberes, las ciencias, las culturas, la naturaleza y el trabajo creador.
- d. Coordinar que este nivel brinde condiciones necesarias de permanencia de las y los estudiantes.
- e. Desarrollar todas las actividades, potencialidades, conocimientos, saberes capacidades comunicativas, ético-morales, espirituales, afectivas, pensamiento lógico, científico, técnico, tecnológico y productivo, educación física, deportiva y artística.
- 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 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 metodologías, en los diferentes niveles, etapas y años de escolaridad.

- Implementación del Currículo Base y Currículos Regionalizados del SEP del modelo educativo sociocomunitario productivo, 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 y Monitoreo permanente a la Implementación y aplicación de los planes y programas curriculares 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 y el modelo educativo.
 - Revisión, ajuste y sistematización de materiales didáctico educativos.
 - Validación y aprobación de materiales educativos con los actores involucrados en la formación inicial en familia comunitaria y primaria comunitaria vocacional de educación regular.
 - Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipales, instituciones, organizaciones y NyPIOs para la producción de materiales y medios educativos, su aplicación en el marco de lineamientos establecidos.
 - 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.

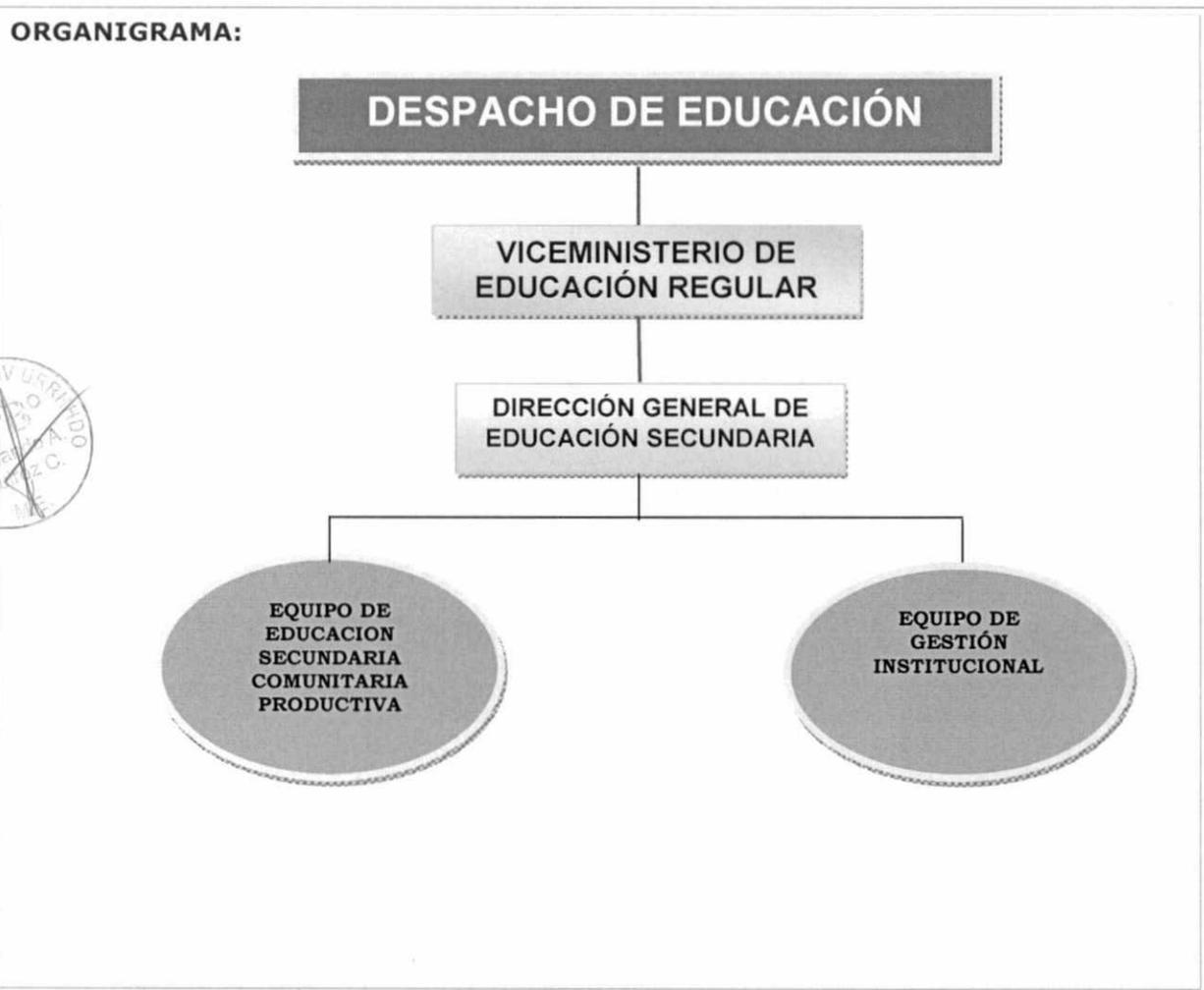


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2015 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de Educación Secundaria Comunitaria Productiva Equipo de Gestión Institucional.



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 metodológicas, en los diferentes niveles, etapas y años de escolaridad:
- Elaboración del Curricular 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 inicial y primaria.
 - 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 niveles, etapas y años de escolaridad:
- 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 la formación inicial y primaria 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 de 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 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 curricular.

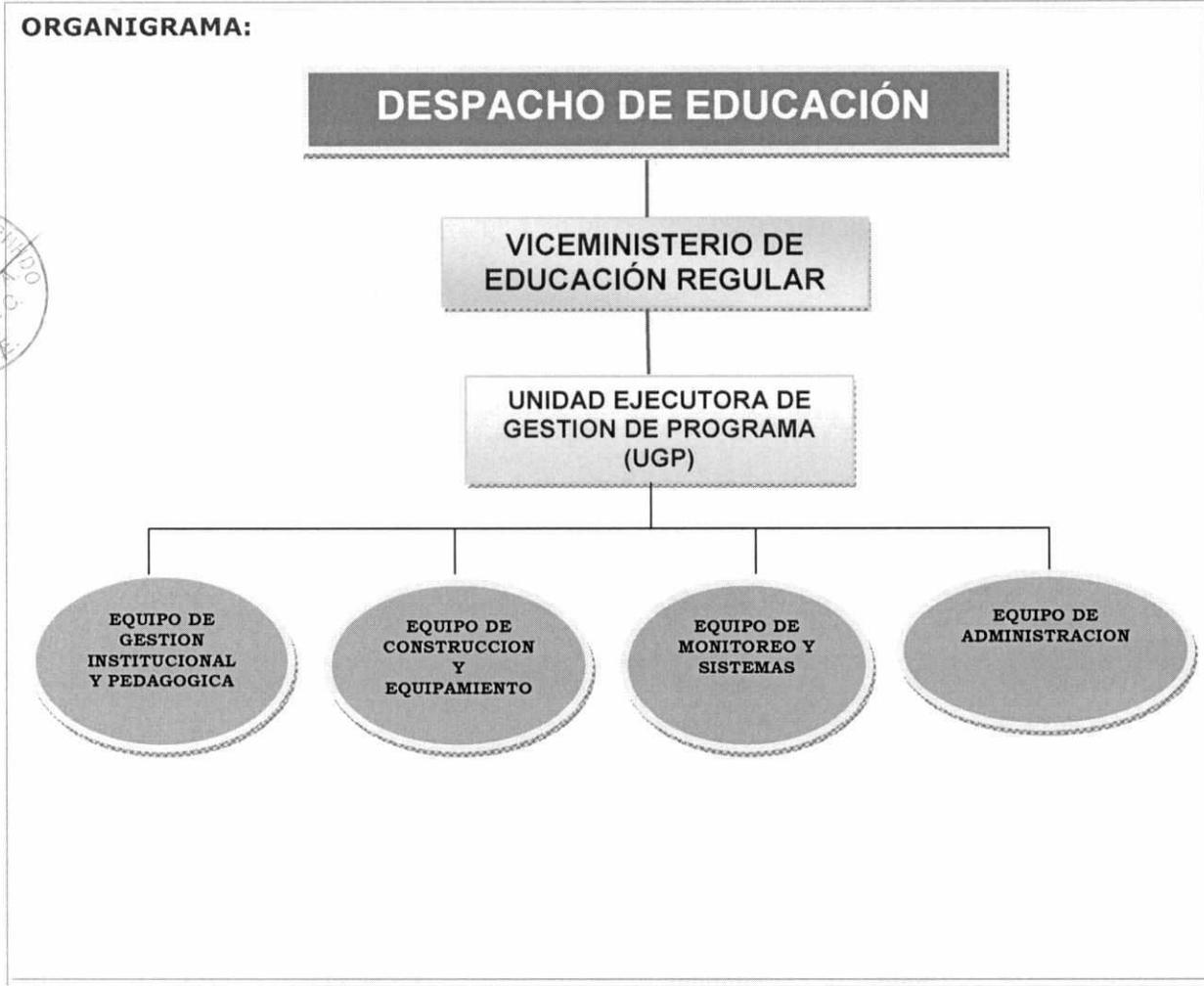


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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.



- 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 2016 - 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Educación de Adultos. • Dirección General de Educación Especial. • Dirección General de Post-Alfabetización.



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:

- Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación alternativa y especial.
- Proponer disposiciones reglamentarias y acciones para la alfabetización y postalfabetización.
- Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
- Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación alternativa y especial como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
- Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación alternativa y especial.
- Proponer políticas para la formación y capacitación a docentes.
- Efectuar el seguimiento y control del subsistema de educación alternativa y especial en las instancias educativas fiscales, privadas y de convenio.
- 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.
- Promover e incentivar la ciencia, tecnologías, investigaciones e innovación en la educación superior de formación profesional.

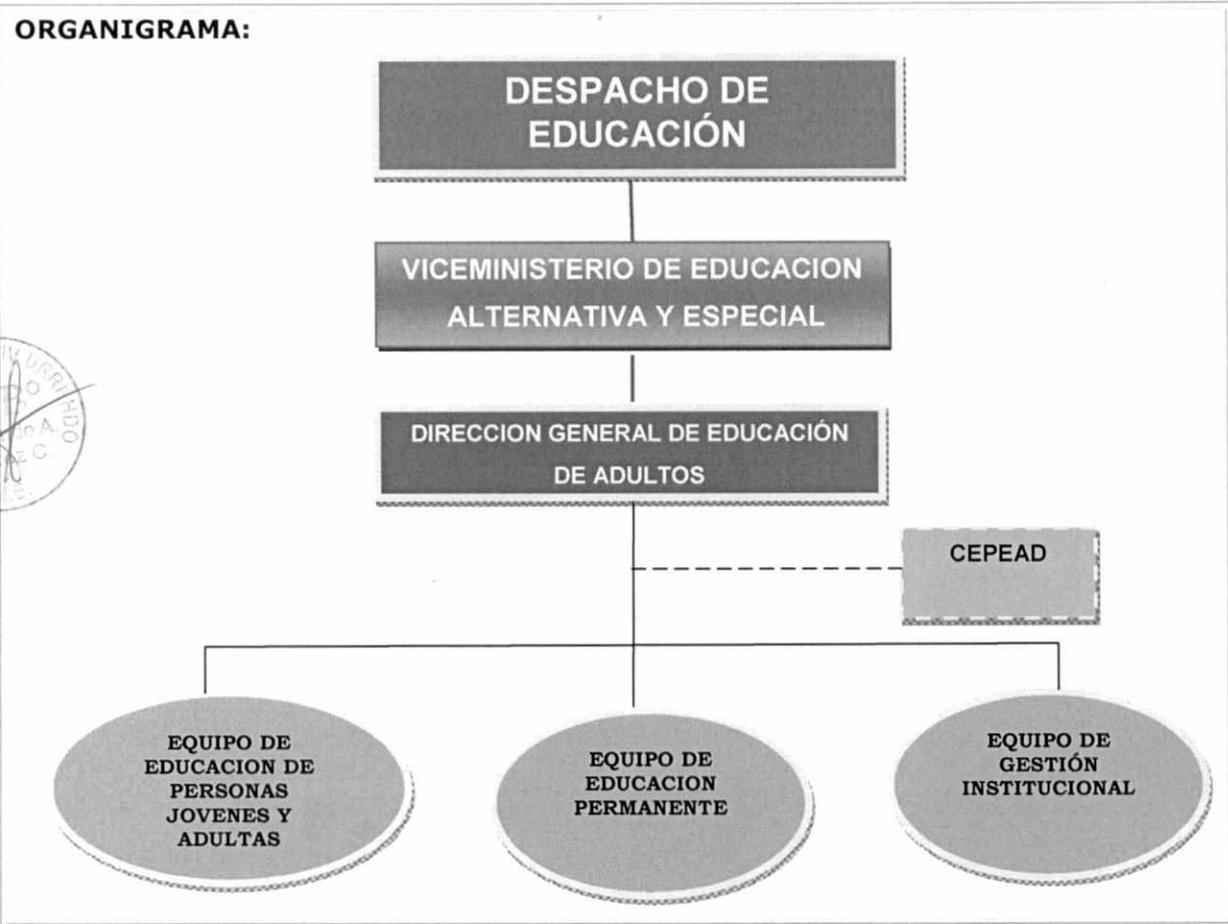


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Educación de Personas Jóvenes y Adultas. • Equipo de Educación Permanente. • Equipo de Gestión Institucional.



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 metodologías, en las áreas y niveles de educación de jóvenes y adultas; 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.

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 el 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 metodologías, 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.

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 2016 - 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:

1. Equipo de Educación para Personas con Discapacidad.
2. Equipo de Educación para Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.
3. Equipo de Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario
4. 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:

Garantizar la Inclusión Educativa en el Servicio de Educación Pública de las personas con Discapacidades, Dificultades en el Aprendizaje y Talento Extraordinario a través de la implementación de políticas y acciones inclusivas.



FUNCIONES:

- 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.
- Ejecutar la formación de la Educación Alternativa y Especial desde el marco intracultural, intercultural y plurilingüe.
- 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.
- 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 Educación para Personas con Discapacidad)

- Implementación de lineamientos curriculares y metodológicos para la aplicación de la educación inclusiva en el SEP, en base al modelo educativo sociocomunitario productivo.
- Elaboración y difusión de Lineamientos curriculares y metodológicos de educación inclusiva del ámbito de Educación Especial como parte del Modelo Sociocomunitario Productivo
- Actualización y capacitación sobre Lineamientos curriculares y metodológicos de educación inclusiva de maestras/os del ámbito de educación especial.
- Implementación de los lineamientos de la educación inclusiva, en la planificación curricular y gestión educativa en los diferentes niveles, ámbitos y subsistemas.
- Procesos de sensibilización sobre educación inclusiva, con organizaciones sociales, organizaciones sociales de la discapacidad e instituciones del área de discapacidad, pueblos PIOCs, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada.
- Producción, reproducción y adaptación de Materiales y medios de enseñanza.
- Difusión de lineamientos currículos específicos y guías para familias y comunidades de estudiantes con discapacidad por área de atención
- Producción de guías de adaptaciones curriculares por área de atención y otros medios educativos.
- Socialización de materiales y medios educativos para su análisis y debate.
- Validación y aprobación con los actores involucrados en la educación inclusiva.
- Fortalecimiento de los procesos educativos inclusivos mediante equipamiento y materiales educacionales.
- Seguimiento al funcionamiento de los talleres productivos en CEE equipados
- Formación continúa de maestras y maestros para la transformación educativa del ámbito de educación especial en el SEP con enfoque de educación inclusiva.
- Programación e implementación para formación complementaria a maestras/os del ámbito de educación especial.
- Desarrollo de procesos educativos correspondientes al PROFOCOM de educación especial para la modalidad directa e indirecta
- Elaboración de unidades de formación para el PROFOCOM del ámbito de Educación Especial
- Desarrollo y seguimiento de procesos de capacitación a facilitadores del PROFOCOM de educación especial
- Seguimiento al inicio de la transformación educativa en el subsistema de Educación Alternativa y Especial, subsistema de Educación Regular que atiendan estudiantes del Ámbito de Educación Especial
- Formación y fortalecimiento de autoridades y actores departamentales de educación en el desarrollo e implementación del PROFOCOM en Educación Especial

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

- a. Formación de maestros en Educación Inclusiva.
 - implementación de los Lineamientos Curriculares y Metodológicos del Ámbito de Educación Especial - PROFOCOM.
- b. Implementación del programa de atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.
 - Implementación del programa de atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.
 - Elaboración de guías de atención educativa (guía de lectoescritura, matemática y adaptaciones curriculares) a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.
- c. Información y sensibilización a madres y padres de familia.



- Elaborar y difundir materiales de sensibilización con madres y padres de familia para la atención educativa a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.

(Operaciones de Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario)

Desarrollo de programas y proyectos de atención temprana a lo largo de la vida, para garantizar el acceso y permanencia en el SEP; apoyo a procesos educativos inclusivos para la atención a estudiantes con talento extraordinario en diferentes Subsistemas del SEP.

- Socializar, ajustar y difundir el Programa de Atención a Estudiantes con talento Extraordinario bajo el modelo Socio comunitario Productivo.
- Fortalecer a CEE/CIMs en acciones de identificación y atención a estudiantes con talento extraordinario a través de profesionales pertinentes
- Socializar el reglamento de atención a estudiantes con talento extraordinario.
- Conformar redes nacionales de estudiantes con talento extraordinario, padres y maestros.
- Gestionar la creación de un decreto supremo de atención a estudiantes con talento extraordinario.
- 6 Capacitación y actualización a Técnicos departamentales de Educación Especial en la planificación para la atención a Talento extraordinario
- Apoyo al proyecto SIRIED a partir del área de talento extraordinario
- Socializar la guía de atención a estudiantes con talento extraordinario
- Cumplir con las tareas encomendadas por el inmediato superior

(Operaciones de Gestión Institucional)

- a. Fortalecimiento de la Gestión Institucional de Educación Especial
 - Coordinar y gestionar la distribución y asignación de ítems de Educación Especial.
 - 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.
 - Seguimiento a Centros de Educación Especial, correspondiente a la gestión institucional.
 - Análisis, ajuste y elaboración de normas relacionadas al tema de discapacidad.
 - Coadyuvar con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial la creación de Centros de Educación Especial.
 - Seguimiento al proceso de institucionalización de Directores de Centros de Educación Especial.

- b. Sensibilización y concienciación sobre educación inclusiva de la población del Ámbito de Educación Especial.
 - Realización del VII Festival Plurinacional de Danza para estudiantes con Discapacidad.
 - Realización de los III Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial.



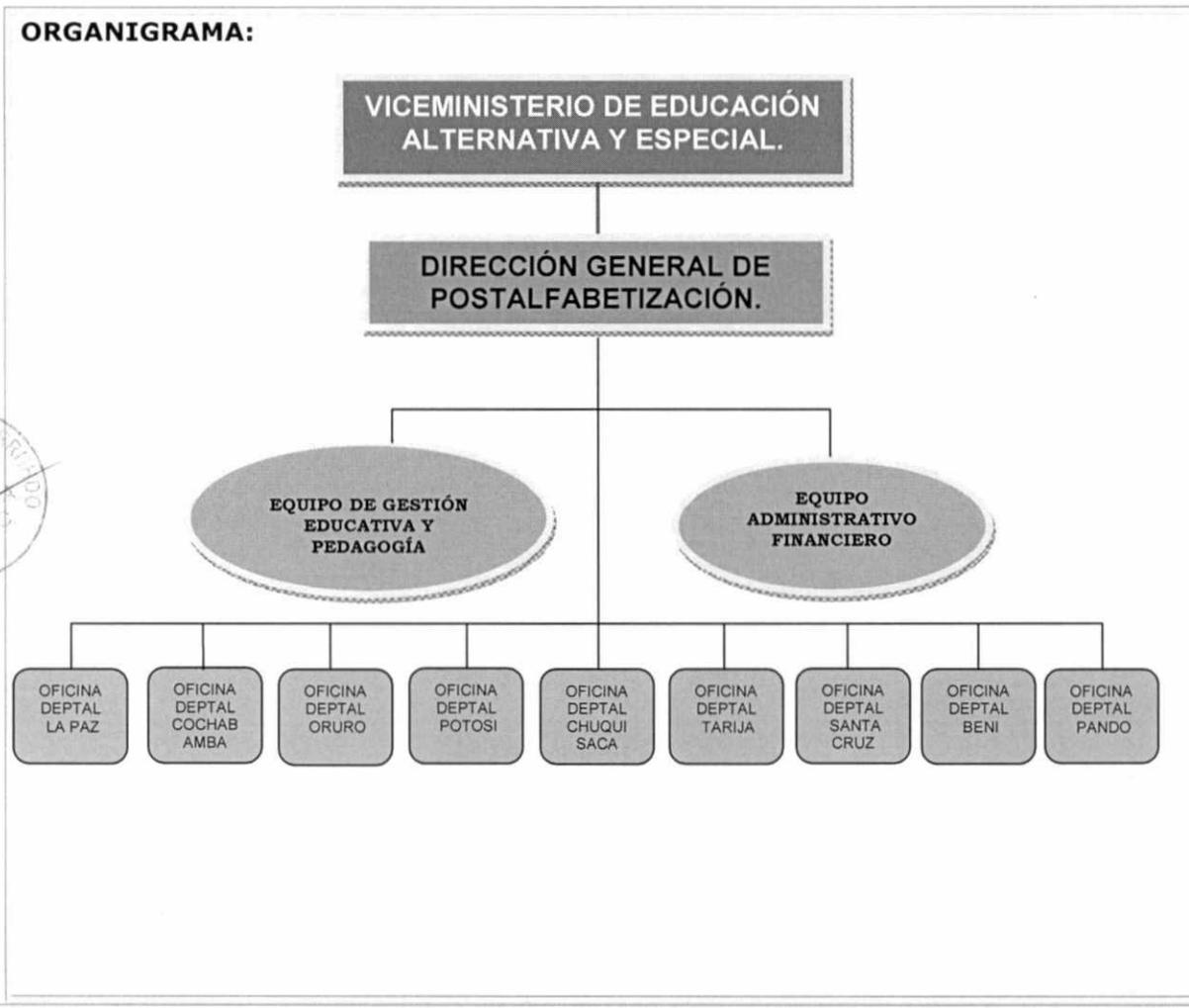
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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



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 2016 - 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.



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



- 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.



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 Continúa (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.

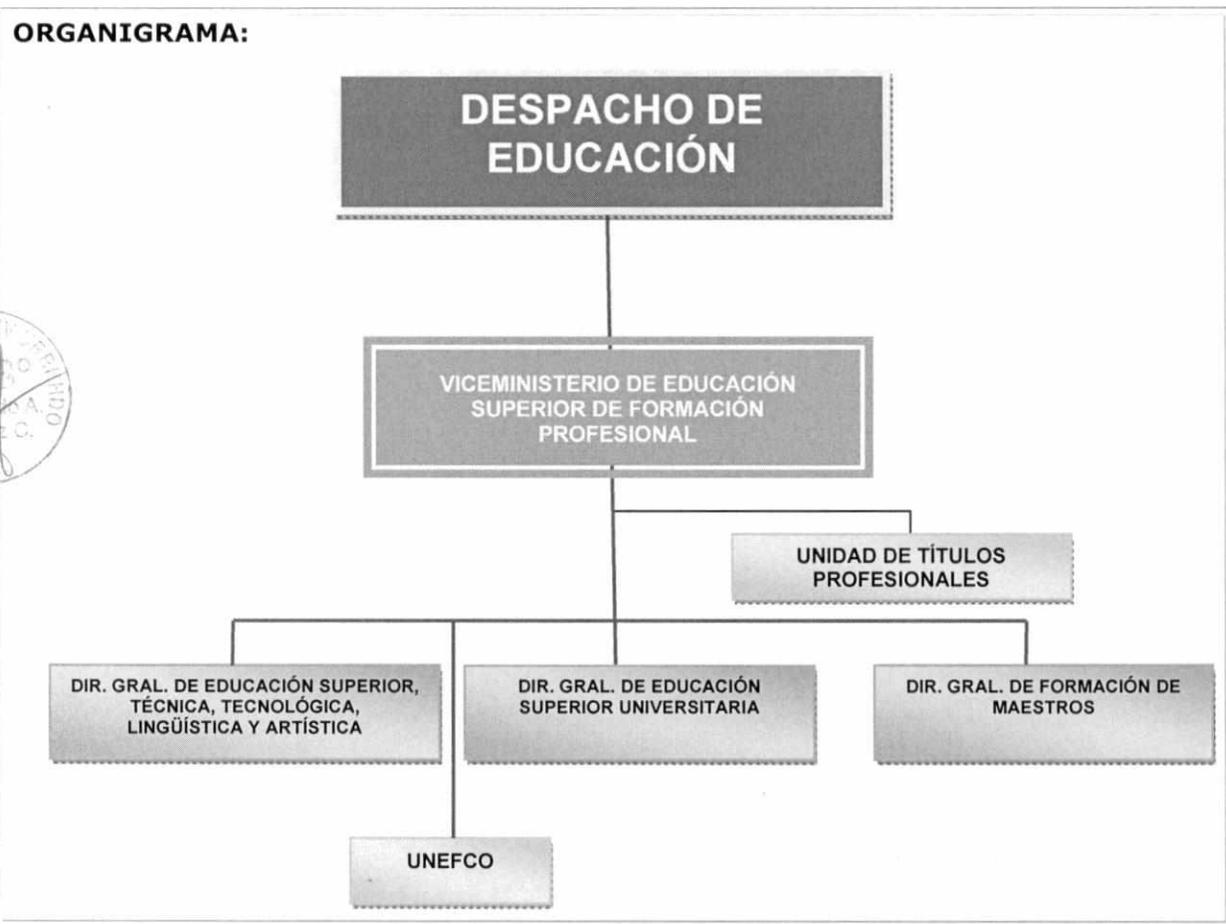


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

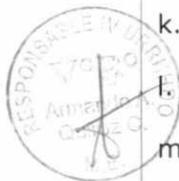


- Escuelas Superiores de Formación de Maestros.
- Defensor del Pueblo.
- Direcciones Departamentales de Educación
- Institutos Técnicos Públicos/Convenio/Privados.
- Escuelas Nacionales de Salud.

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:**
- a. Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos de solicitudes de extensión de Títulos Profesionales provenientes de las Universidades, Institutos Técnicos y Tecnológicos, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Escuelas Nacionales de Salud y trámites por Revalidación y Homologación.
 - b. 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.
 - c. Efectuar el proceso técnico académico para la extensión de Títulos Profesionales.
 - d. Realizar informes Técnicos de otorgación de Títulos Profesionales.
 - e. Realizar informes legales y proyectos de Resolución Ministerial de otorgación de Títulos Profesionales.
 - f. Asignación de números de Resolución Ministerial que autorice la viabilidad de otorgación de Títulos Profesionales.
 - g. Migración de datos que corresponda al sistema de trámites para la impresión de los cartones de Títulos Profesionales.
 - h. 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
 - i. Entrega de Títulos Profesionales y Resoluciones Ministeriales concluidos a los interesados/as.
 - j. Efectuar el proceso técnico administrativo y legal de los trámites por pérdida, extravió, deterioro y bajas de cartón de Títulos Profesionales.
 - k. Atención de trámites de certificaciones a temas referentes a la otorgación de Títulos Profesionales conforme a los antecedentes existentes.
 - l. Remisión de las carpetas al Equipo de Memoria Institucional de los trámites de Títulos Profesionales concluidos con la entrega a los interesados/as.
 - m. Emisión de informes y notas de respuesta con relación a la otorgación de Títulos Profesionales.

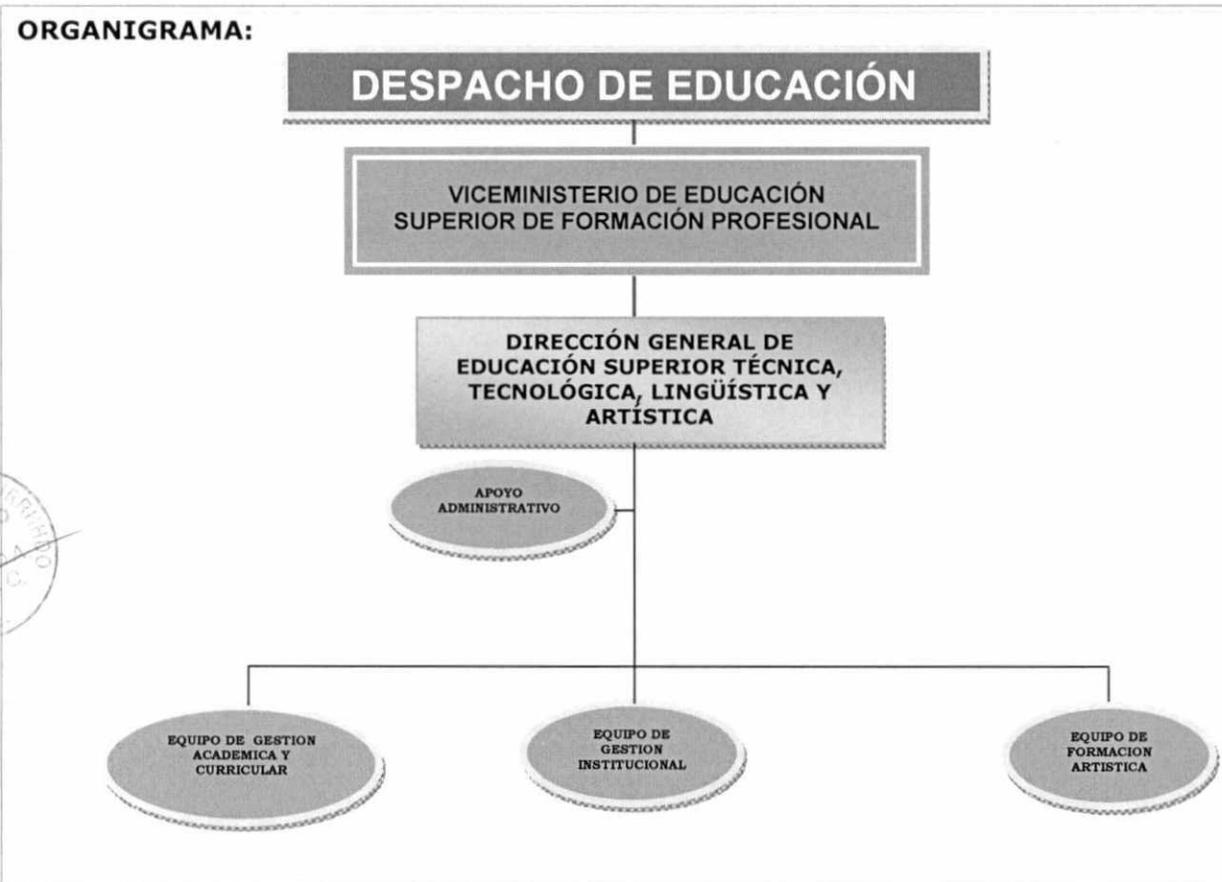


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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

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

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Gestión Académica y Curricular. • Equipo de Gestión Institucional. • Equipo de Formación Artística. • Apoyo Administrativo.



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. Elaboración de políticas orientadas a la formación profesional técnica e integral, articulada al desarrollo productivo, sostenible, sustentable y autogestionario, de carácter científico, práctico-teórico y productivo.
- b. Evaluar planes y programas dirigido a la formación de profesionales con vocación de servicio, compromiso social, conciencia crítica y autocrítica de la realidad sociocultural,



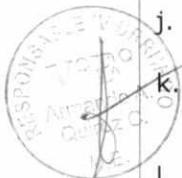
- capacidad de crear, aplicar, transformar la ciencia y la tecnología articulando los conocimientos y saberes de los pueblos y naciones indígenas originario campesino con los universales, para fortalecer el desarrollo productivo del estado Plurinacional.
- c. Elaboración de políticas relacionadas a la formación profesional destinadas al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y bolivianos.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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. 4 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, que desarrollan programas de corta duración.
- b. Implementación de Institutos de Formación artística, espacios educativos que desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio y superior.
- c. Elaboración de los diseños curriculares de las disciplinas artísticas: cine, música, danza, teatro y artes plásticas.
- d. Diseño e implementación del reglamento general de formación superior artística.
- e. Creación de las Escuelas Bolivianas Interculturales de Teatro, cine, danza y artes plásticas, que desarrollan programas especializados de formación profesional a nivel licenciatura en las diferentes expresiones artísticas.

(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.



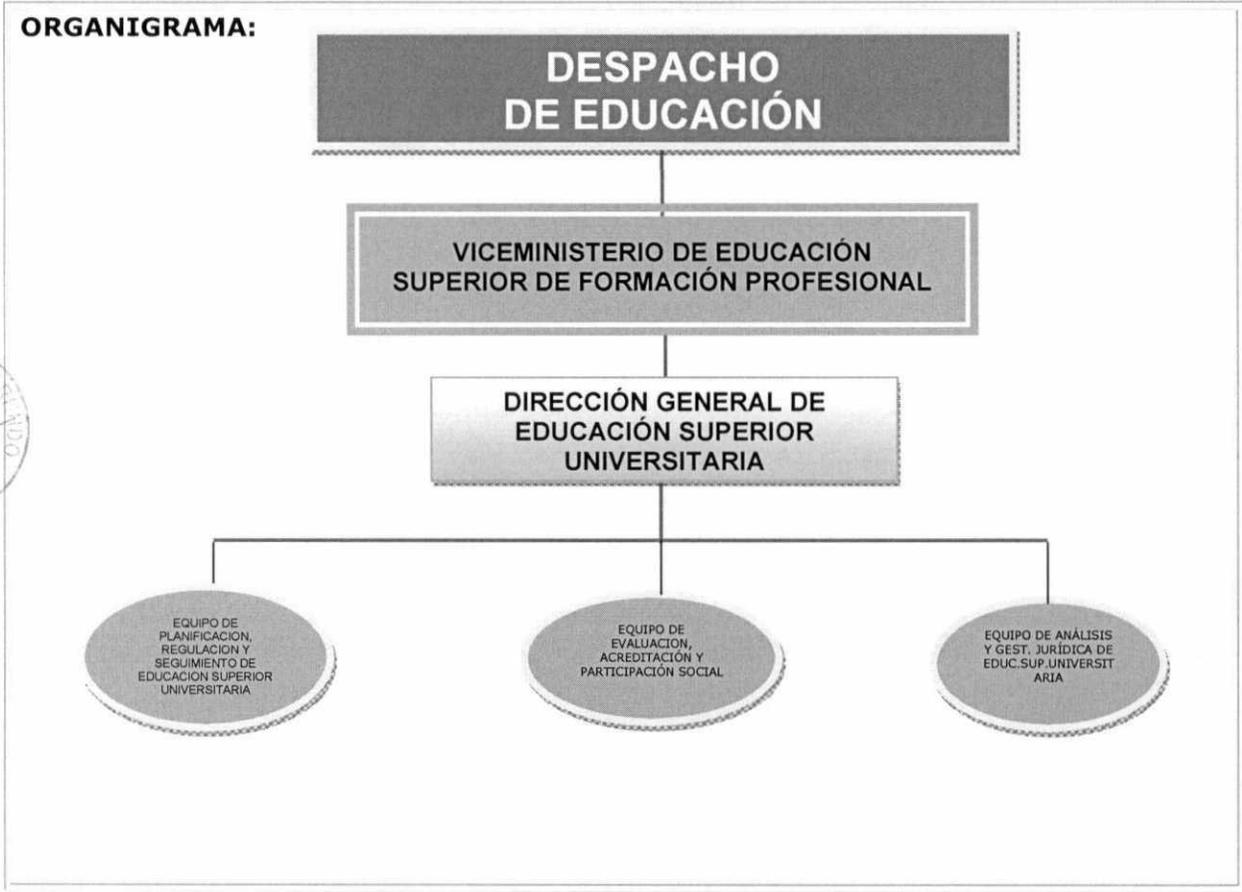
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de planificación, regulación y seguimiento de educación superior universitaria. • Equipo de Evaluación, Acreditación y Participación Social. • Equipo de Análisis y Gestión Jurídica de Educación Superior Universitaria.

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.

(Operaciones de Equipo de Planificación, Regulación y Seguimiento de Educación Superior Universitaria)

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

- Planificación y ejecución de la normativa vigente.
- 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.

(Operaciones de Evaluación, Acreditación y Participación Social)

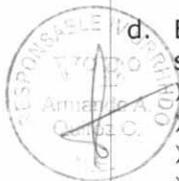
- a. Monitoreo y seguimiento al funcionamiento institucional y académico de universidades privadas:
 - Programación para verificación.
 - Verificación e inspección in situ.
 - Elaboración de informes de recomendaciones.
 - Evaluación y seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.
- b. Autorización 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.
 - Autorización de apertura y funcionamiento de sub sedes Académicas.
 - Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades privadas de pre grado y post grado.
- c. Procesar las Revalidaciones de Títulos en el Extranjero.
 - Revalidación y homologación de títulos de pre grado y post grado.
 - Revalidación de títulos de docente extranjero convenio Iglesia Estado.
 - Revalidación de títulos de docentes extranjeros.
- d. Trámites de legalizaciones o recurrentes.
 - 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.
- e. Procesar los trámites de legalizaciones de documentos académicos de las universidades públicas, privadas y de régimen especial.

(Operaciones de Análisis y Gestión Jurídica de Educación Superior Universitaria)

- 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:
 - Diagnóstico y análisis organizacional.
 - Diseño y elaboración de normas en correspondencia con el proceso de transformación del Sistema Educativo Plurinacional.
 - Socialización de normas y reglamentos, con las organizaciones sociales, productivas, indígenas, originarias, comunitarias, campesinas y las Universidades Indígenas Bolivianas Comunitarias.
 - Validación con los actores involucrados.
 - Aprobación de los documentos normativos.
 - Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- 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. Ejecución de estudios de investigaciones y diagnósticos sobre educación superior universitaria.
 - Planificación de estudios.
 - Selección de técnicas de recopilación de información.
 - Relevamiento de información.
 - Análisis de datos.
 - Formulación de estudios de caso y recomendaciones.
- d. Elaboración y difusión de publicaciones e información sobre temas de educación superior universitaria.
 - Relevamiento y recolección de datos.
 - Sistematización y procesamiento de la información.
 - Elaboración del documento a ser publicado.
 - Diseño, diagramación y edición.
 - Impresión y difusión de documentos.
 - Socialización de información universitaria por diferentes medios.



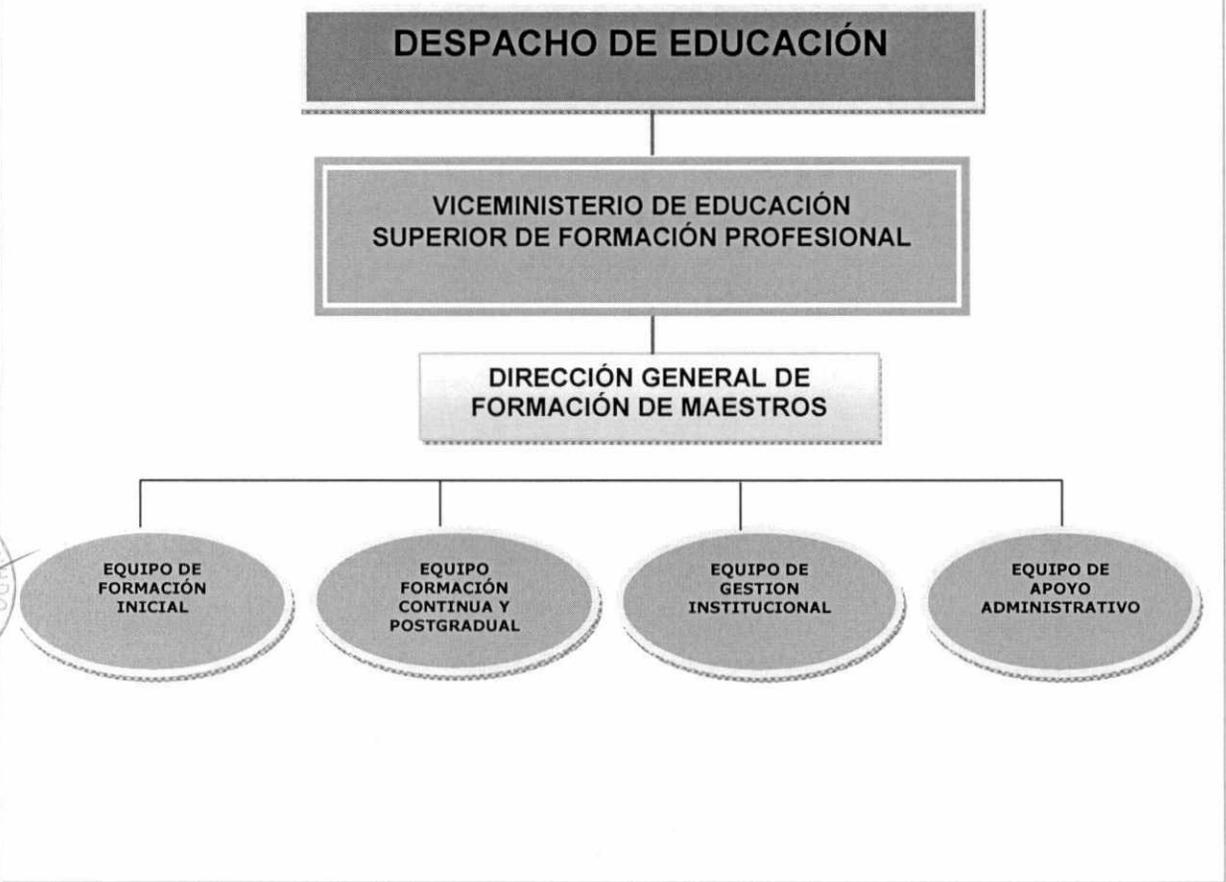
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

- 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.

(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. Formulación 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 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. 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.
- g. 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 Apoyo Administrativo)**
- 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.

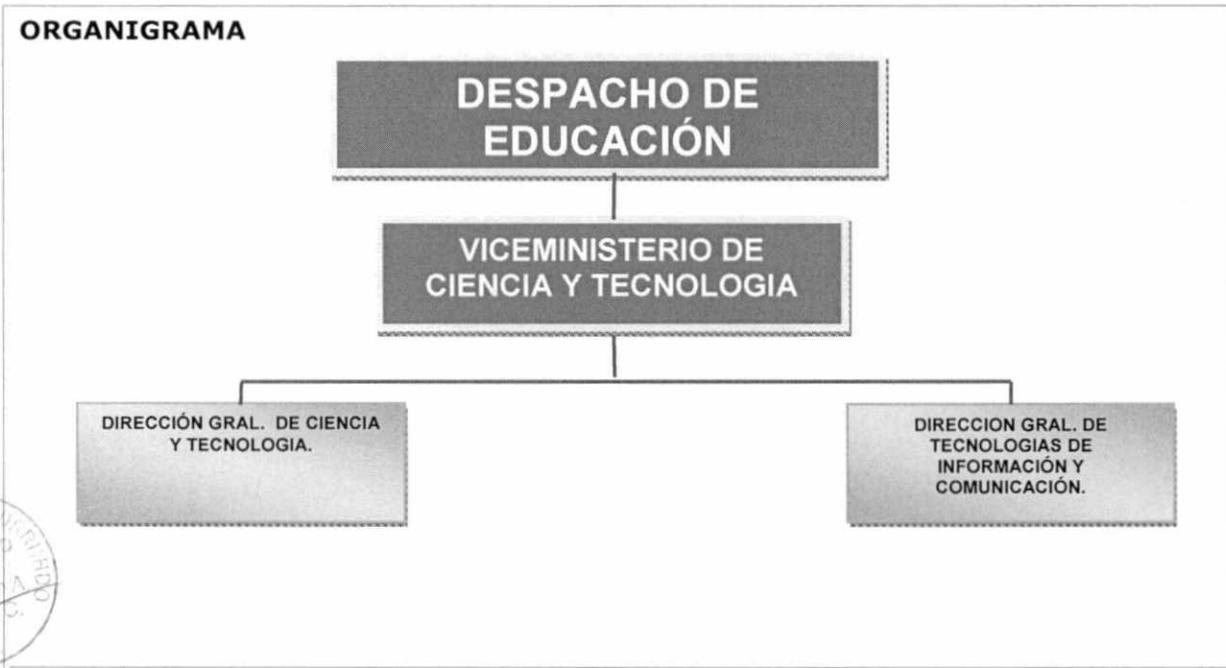


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Ciencia y Tecnología. • Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.



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 revalorización, popularización e incorporación de los 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 Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología y la Agenda Patriótica 2025 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 Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología y la Agenda Patriótica 2025, 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 Estatal de Ciencia y Tecnología 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) 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.
- h) Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo de Institutos y Centros de Ciencia, Tecnología e Innovación Estatal, en función al Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- i) Proponer políticas e implementar programas para el uso de Tecnologías de Información y Comunicación en los diferentes ámbitos del desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - 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. 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.
 - 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, el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología y la Agenda Patriótica 2025 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 estatal de Ciencia y Tecnología 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 Plurinacional.
 - g) 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.
 - h) Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo de Institutos y Centros de Ciencia, Tecnología e Innovación Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.
 - i) Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de Información y Comunicación en los diferentes ámbitos del desarrollo.

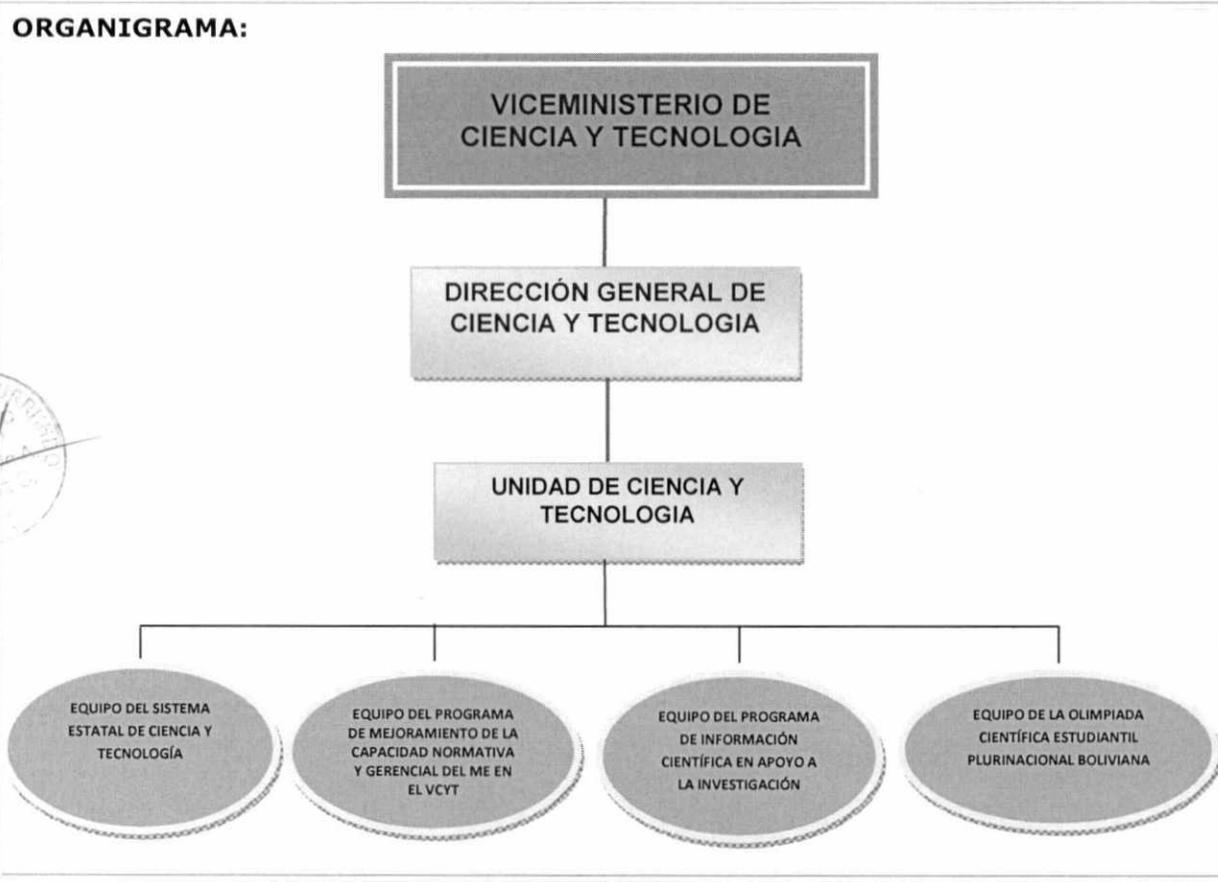


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

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



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) Contribuir a la implementación de políticas, proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados al interior del Viceministerio de ciencia y tecnología en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico Social y el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- b) Apoyar en el fortalecimiento y coordinación de las actividades de implementación y consolidación del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de procesos,

productos y servicios de forma concurrente.

- c) Promover la conformación de Redes Nacionales de Investigación Científica y Plataformas de Innovación.
- d) Apoyar los procesos de fomento a la ciencia y la tecnología en el Sistema Educativo Plurinacional a través de la realización de Olimpiadas y Ferias
- e) Coordinar y supervisar las actividades y el desarrollo funcional de los Programas dependientes de la Unidad.
- f) Apoyar a la Dirección General de Ciencia y Tecnología.
- g) Cumplir con otras actividades encomendadas por las autoridades correspondientes.

OPERACIONES DEL EQUIPO EQUIPO DEL SISTEMA ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

- a) Crear sinergias que garanticen la realización de actividades de ciencia y tecnología a través de la articulación de los sectores gubernamental, demandante de Ciencia, Tecnología e Innovación y generador de conocimiento.
- b) Responder a problemáticas de interés nacional orientando la investigación a sectores estratégicos a través del desarrollo de las Redes Nacionales de Investigación.
- c) Organizar e implementar Plataformas como instancias que articulen a actores y sectores involucrados.
- d) Definir y gestionar el desarrollo normativo que permita el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología.
- e) Definir, 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.

OPERACIONES DEL EQUIPO DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD NORMATIVA Y GERENCIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL ÁMBITO DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

- a) Promover la articulación entre las universidades y centros de investigación con las comunidades, de tal manera que se generen sinergias y cooperación para el cambio de la base productiva.
- b) Revalorizar los conocimientos técnico/científicos ancestrales para el aprovechamiento armónico.
- c) Proveer información estratégica, basada en los conocimientos científicos y conocimientos ancestrales.
- d) Promover la realización de ferias y premios nacionales en el ámbito de acción de la ciencia y la tecnología

OPERACIONES DEL EQUIPO DEL PROGRAMA INFORMACIÓN CIENTÍFICA EN



APOYO A LA INVESTIGACIÓN

- a) Mejorar los niveles de desarrollo científico y tecnológico del país mediante una 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.
- b) Generar un ambiente colaborativo que permita la conformación de un Consorcio de Bibliotecas Virtuales participando de las decisiones de mejoras y en la creación de herramientas que lo potencien.
- c) Generar indicadores de ciencia, tecnología e innovación que se adecuen a la realidad nacional y promover su inclusión 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 DEL PROGRAMA OLIMPIADA CIENTÍFICA ESTUDIANTIL PLURINACIONAL BOLIVIANA.

- a) Coordinar los aspectos operativos, logísticos y académicos de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana.
- b) Fomentar a estudiantes de educación regular el estudio de las ciencias
- c) Procurar la generación de información para la toma de decisiones como resultado de la realización de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana
- d) Fortalecer el relacionamiento entre el Ministerio de Educación y las Universidades Nacionales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2016 - PRIMERA VERSIÓN

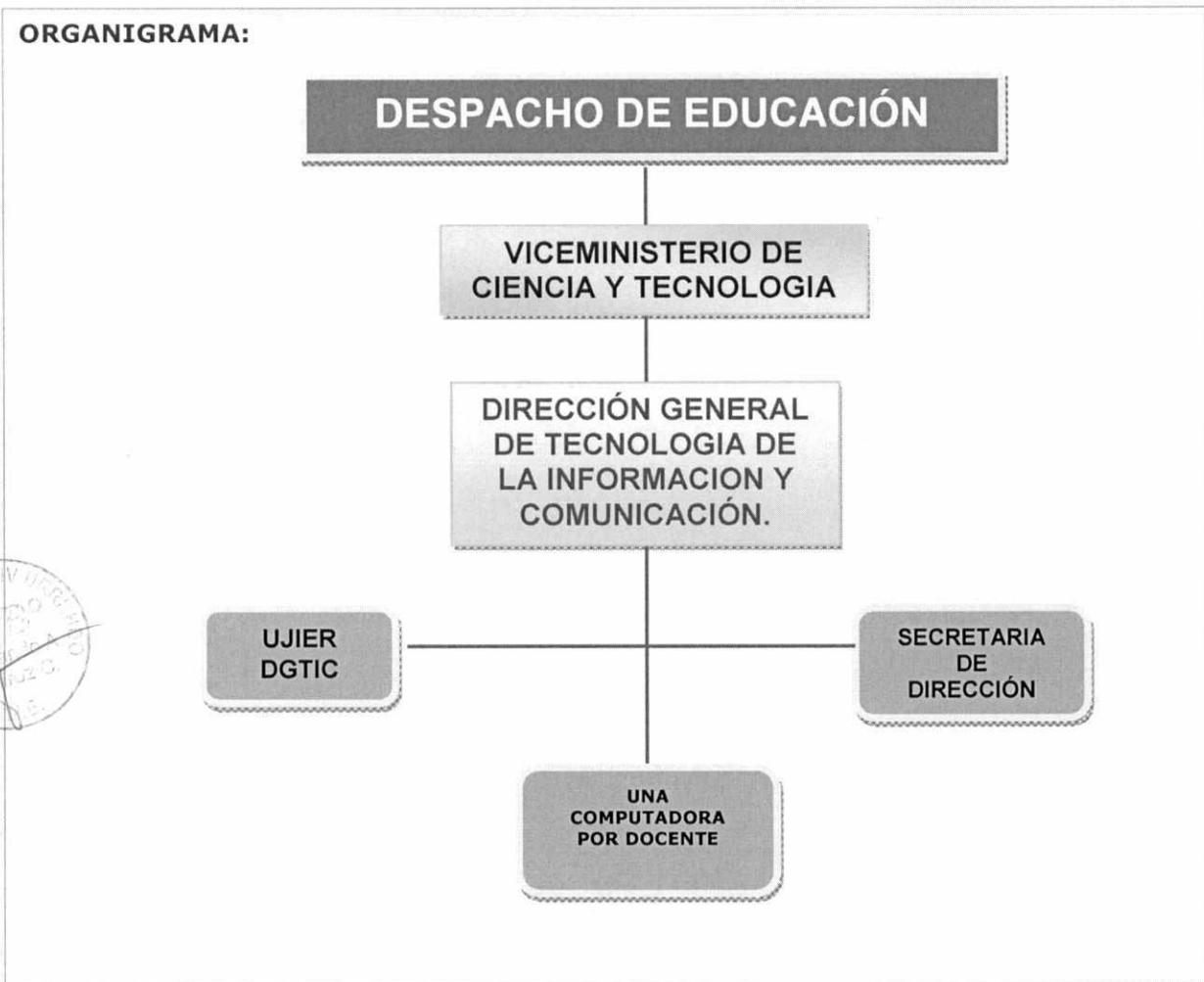
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación.
TIPO DE UNIDAD:	Sustantiva

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

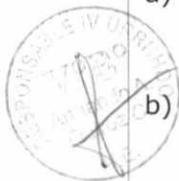
- Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Direcciones Departamentales de Educación.
- Gobiernos Municipales.
- Ministerio de la Presidencia
- FFAA
- ENTEL
- Comunidades Educativas
- Organizaciones Sociales
- Organismos Financiadores.

OBJETIVO:

Brindar acceso y uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones a todo el Sistema Educativo Nacional y a la comunidad en general, a través de la instalación de Telecentros Educativos Comunitarios y la difusión de contenidos educativos adecuados y contextualizados al país, fomentando así una amplia participación ciudadana.

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 información y comunicación 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 Información y comunicación, 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 Información y Comunicación asociados



al Sistema Educativo Plurinacional.

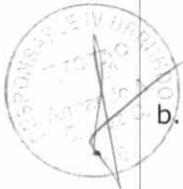
- f) Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el sistema educativo Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- g) Proponer políticas e implementar programas de Información y Comunicación, en los diferentes ámbitos del desarrollo.
- h) Proponer desarrollo de espacios virtuales con información, contenidos y servicios para el Sistema Educativo Plurinacional.

Operaciones de TICs)

- a. Investigación el uso de TICs, en procesos de enseñanza y aprendizaje para definir estrategias de capacitación:
 - Diseño de planes de investigación
 - Ejecutar de actividades de investigación.
 - Sistematización y análisis de la información.
 - Generación de documentos
 - Difusión.
 - Definición y/o ajuste de estrategias de capacitación.
- b. Desarrollo de 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 y tele-educación.

(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.
 - 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. 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.
- 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 Viceministro 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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL	SOA/MOF/1120
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GESTION 2016

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.

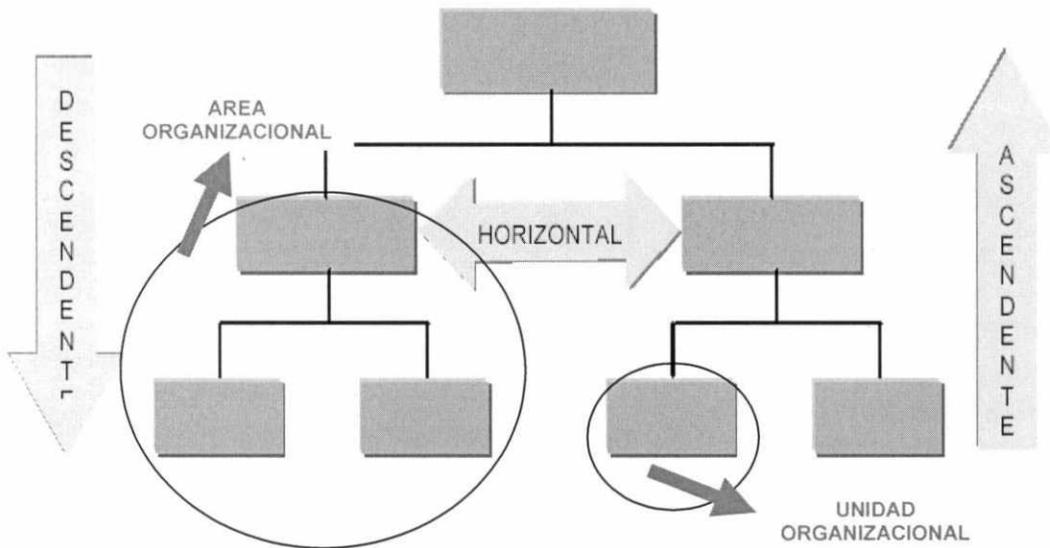
Seis son los requisitos que debe contener un mensaje, a fin de evitar toda posible deformación de lo que verdaderamente se desea transmitir:

- **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.

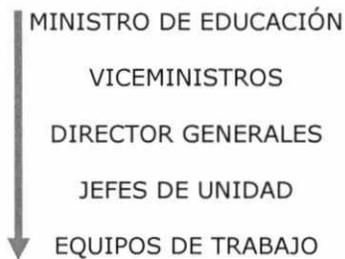
Canales de Comunicación.- Son los conductos a través de los cuales fluye la información a ser comunicada, conforme las relaciones de autoridad lineal, funcional y la rapidez de respuesta que se requiera obtener respecto a un determinado asunto.



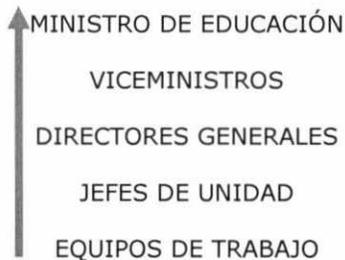
Comunicación Formal



- **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



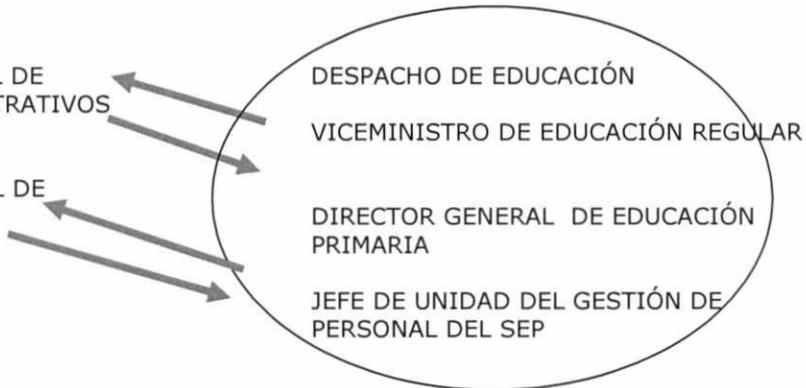
CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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 Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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 Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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 VBº 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.



CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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 agrego 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.

