Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Mororroboeguasu Jeroeta
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0798/2018

La Paz, 20 de julio de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que el Inciso b) del Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, señala que el Sistema de Organización Administrativa, permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y competencias.

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

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 18 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), tienen como objetivos establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178 y establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que el Numeral 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 señala que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico y que los objetivos específicos son: lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos, evitar la duplicación y dispersión de funciones, determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Numeral 3 de las referidas Normas Básicas, señala que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tienen como objetivo proporcionar los elementos esenciales de organización que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.

Que el Numeral 6 de las citadas Normas señala que la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa y que la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

Que el Inciso a) del Numeral 15 de la referida norma señala que, el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: Manual de Organización y Funciones que incluirá: las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: la relación de dependencia, las funciones.

Que el Articulo 1 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014 señala que tiene por objeto establecer la normativa especifica para la implantación del Sistema en el Ministerio de Educación, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

Que la Resolución Ministerial N° 2492/2017 de 24 de agosto de 2017, aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHHDO/INT N° 120-A/2018 de 18 de julio de 2018 emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en cumplimiento a la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1999 y Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, remite el Informe Técnico y el Manual de Organización y Funciones (MOF) correspondiente a la Gestión 2018, el cual fue actualizado en consenso con los diferentes responsables de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución Ministerial de aprobación de la Estructura Orgánica actualizada de esta Cartera de Estado, adjuntando al efecto la estructura Orgánica del Ministerio de Educación actualizada a nivel de Unidades Organizacionales, con los cambios y modificaciones señaladas en el referido informe, indicando que una vez aprobada la estructura del Ministerio de Educación se deberá proceder a la actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Reglamentos Administrativos en los que se requiera.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 0950 /2018 de 20 de julio de 2018, elaborado por el Profesional VIII dependiente de la Unidad de Análisis Jurídico, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a la dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1997, de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, Decreto Supremo N° 0181 de 18 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, Resolución Ministerial N° 2492/2017 de 24 de agosto de 2017 y a los argumentos técnicos contenidos en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHHDO/INT N° 0120 -A/2018 de 18 de julio de 2018, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación correspondiente a la Gestión 2018,por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009.

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

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar **el Manual de Organización de Funciones (MOF), y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación correspondientes a la Gestión 2018,** que en Anexo, constituyen parte integrante de la presente disposición normativa.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 2492/2017 de 24 de agosto de 2017, 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 a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada del estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Registrese, comuniquese y cúmplase

AVIZ

Lic. Roberto Iván Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Lic. Valentín Roca Guzmachi
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

la revolución educativa AVANZA

INFORME ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Gestión 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

MISION 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"
VISION:	"El Ministerio de Educación garantiza una educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para vivir bien, como entidad modelo de gestión participativa y transparente".
OBJETIVOS:	**Objetivos Estratégicos** Los objetivos estratégicos han sido formulados en función a los ejes estratégicos definidos en la visión: **Base Fundamental** Desarrollar mecanismos de coordinación con la sociedad civil organizada para el diseño de políticas y estrategias educativas ejerciendo control social de la gestión pública. **Objetivo Estratégico 1: Oportunidad y Equidad** Garantizar el acceso y permanencia a los bolivianos y bolivianas en el Sistema Educativo Plurinacional en condiciones de plena igualdad, sin discriminación social, cultural, lingüística ni económica , con participación en el desarrollo local , en alianza con sus comunidades y autoridades; desarrollándose plenamente en el seno de su familia y sus comunidades en el ambiente humano libre. **Objetivo Estratégico 2: Educación de Calidad** Desarrollar e implementar una formación integral humanista, científica, técnica, tecnológica y productiva, descolonizadora, comunitaria, intraculturales, interculturales y plurilingües, con igualdad de oportunidades y condiciones para que las bolivianas y bolivianos vivamos bien. **Objetivo Estratégico 3: Educación Productiva** Desarrollando una educación productiva y territorial, que garantice procesos de formación educativa ligada a la base productiva, la conservación, el manejo y defensa de todos los recursos naturales, a partir de la relación y desarrollo de los saberes y conocimientos teórico-práctico-productivos de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos con el desarrollo de la ciencia y tecnología. **Objetivo Estratégico 4: Fortalecimiento de la Gestión Institucional** Desarrollar una nueva visión de gestión institucional con participación social e intercultural para generar capacidades técnico – administrativas, financieras, legales, en el Sistema Educativo Plurinacional.

INDICE

1. Introducción..... 1
2. Marco Legal..... 1
3. Antecedentes..... 1
4. Análisis Organizacional..... 3
4.1 Metodología..... 3
4.2 Análisis Retrospectivo..... 4
4.2.1 Unidades Organizacionales Sustantivas..... 4
4.2.2 Entidades Desconcentradas y descentralizadas..... 101
4.2.2.1 Entidades Desconcentradas..... 101
4.2.2.2 Entidades Descentralizadas..... 103
4.2.2.3 Conclusiones Análisis Retrospectivo..... 105
4.3 Análisis Prospectivo..... 114
4.3.1 Creación de Nuevo Equipo de Trabajo..... 114
4.3.2 Mejoramiento Canales de Comunicación..... 115
4.3.3 Mejoramiento en las necesidades de los Usuarios Externos..... 115
5. Conclusiones y Recomendaciones..... 118

1. INTRODUCCION

El Sistema de Organización Administrativa (SOA), aprobado mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan General de Desarrollo Económico y Social, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.

El SOA tiene entre sus principales objetivos:

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

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

2. MARCO LEGAL

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

3. ANTECEDENTE

En atención de las demandas históricas de los movimientos sociales, de los pueblos indigena originario campesinos, el Ministerio de Educación se encuentra en proceso de transformación de la educación, a través de la construcción del nuevo modelo educativo socio comunitario productivo, que responde a las caracteristicas de una educación en diálogo complementario con las prácticas culturales y conocimientos de otras culturas, en armonía con la vida y la naturaleza, para vivir bien.

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

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

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

- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- D.S. 29664 de 02/08/2008, se crea La Universidad Indígena Boliviana - UNIBOL Aimara "Tupak Katari", La Universidad Indígena Boliviana - UNIBOL Quechua "Casimiro Huanca", La Universidad Indígena Boliviana - UNIBOL Guaraní y Pueblo de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa"
- Decreto Supremo N° 212 de 15/07/2009, se crea la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
- Decreto Supremo N° 9 de fecha 14/02/2009 se crea la Escuela Boliviana Intercultural de Música.
- D.S. 429 de 10/02/2010, el Viceministerio de Ciencia y Tecnología pasa a depender del Ministerio de Educación. Modificaciones a la Estructura de Ministerios (art. 4), manteniendo sus atribuciones establecidas en el Artículo 50 del D.S. 29894 de 07/02/2009.
- El Decreto Supremo No.0813 de 9 de marzo de 2011, establece la naturaleza jurídica, competencias y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE).
- El Decreto Supremo No.0832 de 30 de marzo de 2011, regula la estructura y funcionamiento del Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa – OPCE, estableciéndose el cierre del Observatorio de la Calidad Educativa – OCE.
- Decreto Supremo N° 947 de fecha 5 de agosto de 2011, el Ministerio de Culturas transfiere al Ministerio de Educación la Escuela de Danza del Ballet Oficial, Escuela Nacional de Folklore "Mauro Núñez Cáceres" y la Academia Nacional de Bellas Artes "Hernando Siles"
- Mediante D.S. 1313 de fecha 02/08/2012 el Instituto Plurinacional de estudio de Lenguas y Culturas (IPELC) se constituye en entidad descentralizada.
- DS 2276 de 25/02/2015 El IBTEN pasa a depender del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

- R.M. Nº 222/2013 de fecha 24/04/2013, el Equipo Bono Juancito Pinto forma parte de la estructura de la DGAA.
- R.M. Nº 216/2013 de fecha 24/04/2013. El Equipo de Portal Educativo forma parte del Despacho.
- R.M. Nº 067/2013 de fecha 07/02/2013, se autoriza el cambio de razón social de la ESFM "Bautista Saavedra" por ESFM "Santiago de Huata".
- R.M. Nº 1131/2013 de fecha 24/12/2013, se modifica el Manual de Organización y Funciones referente a la jefatura de Coordinación y al Equipo de Descolonización, Investigación e Interacción Social Universitaria. Se aprueba la estructura Orgánica del M.E. Se deroga la estructura orgánica señalada en la R.M. 635, art. 1. Parágrafo II.
- R.M. Nº 222/2014 de fecha 08/04/2014, aprueba las modificaciones del Manual de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica actualizada.
- R.M. Nº 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.
- RM Nº 534/2011 de fecha 15/09/2015 que aprueba la dotación de computadoras portátiles a Maestras y Maestros del Magisterio Público
- RM Nº 137/2016 de fecha 08/04/2016, que incluye el Parágrafo III en el artículo 7 del Reglamento de Dotación de Computadoras.

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

4. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

4.1 Metodología

Para poder realizar el presente análisis organizacional, se recopiló información del personal del Ministerio de Educación mediante encuestas, permitiendo identificar la situación actual (Análisis Retrospectivo) que permita efectuar modificaciones en la estructura organizacional, según corresponda (Análisis Prospectivo), para tal efecto, se ha considerado los siguientes aspectos:

A. Servicios

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

B. Procesos y procedimientos

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

C. Unidades y áreas organizacionales.

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

D. Canales y medios de comunicación.

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

4.2 ANALISIS RETROSPECTIVO

4.2.1 Unidades Organizacionales Sustantivas

A. Dirección General de Planificación

- **Unidad de Politicas Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo**

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

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

Tipo de reclamo	Solución
Reclamo por la carencia de Items para U.E de las NyPIOs	Hasta la gestión 2016 desde la UPIIP se ha ido gestionando la dotación de Items para las NyPIOs de manera directa con la MAE. En la gestión 2017 este requerimiento ha sido transferido a las direcciones departamentales de Educación. Se hace notar que el Ministerio de Educación ha visto por conveniente dotar de items en casos excepcionales, mismo que se lo realizará desde el mes de septiembre de la presente gestión.
Reclamo en la designación y la compulsa de Items, misma que no responde a la pertinencia cultural y lingüistica de los pueblos indigenas	Desde la UPIIP se realiza el correspondiente seguimiento a las direcciones departamentales de educación para que en la designación de items a maestros y maestras de las NyPIOs, se respete el principio de territorialidad y se tome en cuenta el tema de la lengua originaria que se maneja en el lugar donde trabaja el maestro.
La sociedad civil demanda la promulgación del Decreto Supremo de Participación Social Comunitaria en Educación, que especifique y delimite las atribuciones y acciones de estos actores en el SEP.	A la fecha, el Decreto Supremo se encuentra paralizado por falta de consenso entre las Juntas Escolares y las NyPIOs, razón por la cual, de manera transitoria se emite las siguientes Resoluciones Ministeriales Nº 750/2014 (para las Juntas Escolares, donde se especifica sus atribuciones en el Subsistema de Educación Regular) y 1000/2015 (para los Consejos Educativos de las NyPIOs, donde se especifica sus atribuciones en el SEP como parte del CENPIOC y de los consejos educativos social comunitarios).
Unidades educativas ubicadas de los pueblos indigenas de difícil acceso y que hayan sido victima de los desastres naturales demandan materiales educativos y otros insumos	El Ministerio de Educación dota de materiales educativos y otros insumos en el marco del RM 549/2016
Las diferentes Instituciones solicitan materiales de apoyo pedagógico para el abordaje de las temáticas sociales	El Ministerio de Educación está elaborando diferentes materiales de apoyo para los procesos pedagógico, en la que coadyuvan diferentes Instituciones

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

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Formulación de Políticas de Intra-interculturalidad y Plurilingüismo para su incorporación en la educación regular, alternativa, técnica y de formación de maestros.	Organizaciones sociales, indígena originario y afroboliviano (ILPEC-EIIP-ILC	1. Diseño de políticas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo. 2. Socialización de políticas de EIIP con el magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada, equipos departamentales de gestión y todos actores involucrados en EIIP. 3. Validación de políticas a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. 4. Aprobación de Políticas de EIIP. 5. Coordinación intra e inter sectorial para su implementación. 6. Capacitación para la implementación de políticas. 7. Seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas de EIIP.	Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilingüismo EIIP	En proceso.
Formulación de Normas y Reglamentos para la oficialización, normalización y uso generalizado de lenguas indígenas y originarias en la educación.	CEPOs Organizaciones matrices de pueblos indígenas originarios IPELC _ILC Maestros, padres y madres de familia	1. Relevamiento de la información. 2. Diseño de normas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo. 3. Socialización de documentos normativos con el Magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la EIIP. 4. Validación con los actores involucrados. 5. Aprobación de los documentos normativos. 6. Coordinación intra e inter sectorial para su implementación. 7. Supervisión a la implementación de normas y reglamentos de Normalización de lenguas indígenas originarias.	Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilingüismo EIIP	Algunos desacuerdo entre los usuarios dificulta la viabilización de las normativas
Elaboración y selección de Materiales y medios Educativos que respondan al diseño curricular base	Estudiantes Pueblos indígenas originarios CEPOS Maestros	1. Elaboración, aprobación y difusión de lineamientos para la producción de materiales educativos Intraculturales, interculturales y Plurilingüismo. 2. Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación. 3. Diseño y producción de materiales y medios educativos. 4. Sistematización, revisión y ajuste de materiales educativos producidos. 5. Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate. 6. Validación aprobación de los actores involucrados en los procesos de educación Intra Intercultural Plurilingue.	Equipo de Educación Intracultural – Intercultural y Plurilinguismo EIIP	Presupuesto limitado para la publicación de textos.

		7. Producción de guías para el uso adecuado de los materiales y medios educativos distribuidos. 8. Distribución y difusión de materiales y medios educativos. 9. Coordinación interinstitucional para su aplicación. 10 Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.		
Internalizar en el Plan Estratégico Institucional y en la Curricula del Sistema Educativo Plurinacional, el principio y eje articulador de la Intraculturalidad, Interculturalidad y el Plurilingüismo	Maestras y Maestros	Reuniones, Talleres, Mesas Técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio	EIIP	Los trámites administrativos dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Garantizar la aplicación de la intraculturalidad, interculturalidad y el Plurilingüismo como principio y eje articulador en todo el Sistema Educativo Plurinacional en coordinación con las instituciones del órgano ejecutivo, organizaciones sociales indígena originario campesino	Organizaciones sociales, indígena originario afroboliviano	Reuniones, Talleres, Mesas Técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio y socialización de las políticas educativas con Pueblos indígenas Originarios.	EIIP	Los trámites administrativos dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Promover y difundir a nivel nacional e internacional temáticas sobre intraculturalidad, interculturalidad y el Plurilingüismo, como principio para vivir bien en la diversidad	Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Organizaciones Sociales Nacionales e Internacionales	Encuentros nacionales, Encuentros Internacionales, Reuniones y Teleconferencias con instituciones internacionales	EIIP	Los trámites administrativos dificulta el cumplimiento de los objetivos.
Impulsar la participación de la comunidad educativa en la recuperación, fortalecimiento y difusión de los saberes, conocimientos y tecnologías relativas a la construcción de una pedagogía intracultural, intercultural y plurilingüe, comunitaria, productiva y descolonizadora	Padres y Madres de Familia, Organizaciones matrices de los pueblos indígenas originario y afroboliviano CEPOS, ILC – IPELC	Talleres nacionales para la formulación, revisión y corrección del reglamento	EIIP	Desacuerdos entre las organizaciones y padres de familia
Sistematización de experiencias socioculturales y sociolinguísticas desde la comunidad, para el desarrollo de políticas educativas de intraculturalidad, interculturalidad y Plurilingüismo: ➢ Establecimiento de bases conceptuales y estratégicas de la educación Intra, Intercultural Plurilingüe. ➢ Apoyo logístico a equipos técnicos multidisciplinarios de educación Intra Intercultural Plurilingüe. ➢ Realizar intercambios de	CEPOS Organizaciones matrices de pueblos indígenas originarios IPELC – ILC – EIIP Maestros y padres de familia	Reuniones , talleres, mesas técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio,	EIIP	Presupuesto limitado para la publicación de textos

experiencias en la educación Intra Intercultural y Plurilingüe. ➢ Desarrollar saberes y conocimientos de los pueblos indígenas originarios sobre la educación Intra Intercultural Plurilingüe. ➢ Construcción de modelos pedagógicos Intra Intercultural Plurilingüe.				
Incorporación de Modelos Pedagógicos basados en los saberes, conocimientos y lenguas de los pueblos 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 indígenas 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, revisión 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.	CEPOS Organizaciones matrices de pueblos indígenas originarios IPELC – ILC – EIIP Maestros y padres de familia	Reuniones , talleres, mesas técnicas, jornadas de trabajo, conversatorio,	EIIP	Presupuesto limitado para la publicación de textos
Desarrollo curricular fortalecido con cuatro atlas educativos impresos y materiales interactivos multimedia incorporando los saberes y conocimientos de los pueblos indígenas originarios en los Temas Articuladores.	DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.	1. Elaboración de Atlas educativo en los 4 temas articuladores en coordinación con Instituciones estatales y mesas educativas. 2. Validación de los cuatro Atlas con los PIOS, Org. Sociales, Direcciones Departamentales y Mesas Educativas 3. Producción de material multimedia (placa y copiado de DVD's, sobre de protección) 4. Socialización y difusión de materiales impresos relacionados con el eje articulador de Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra.	Equipo Armonía con la Madre Tierra y Complementación Alimentaria Escolar.	En proceso.
Elaboración de políticas públicas vinculadas a la aplicación de los principios y ejes articuladores del SEP	DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.	Mesas de trabajo intersectoriales CT-CONAN, Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica Coordinación de trabajo con instancias nacionales, departamentales y Distritales.	Equipo Armonía con la Madre Tierra Alimentaria y nutrición	

			Escolar y Gestión de Riesgos	
Brindar información y apoyo técnico así como trabajos coordinados	DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.	Mesas de trabajo intersectonales. CT-CONAN. Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica. Coordinación de trabajo con instancias nacionales, departamentales y Distritales.	Equipo Armonia con la Madre Tierra y Complementación Alimentaria Escolar.	
Implementar la transformación curricular con delineamiento de instrumentos de planificación y gestión de temáticas de género, generacional y social.	DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.	1. Elaboración de diagnósticos del Estado de Situación acerca de temas de género, generacional y justicia social en el ámbito educativo. 2. Elaboración e implementación de los principios de género, generacional y justicia social en el Sistema Curricular, orientados al desarrollo de las cuatro dimensiones del SEP. 3. Elaboración de un sistema de seguimiento y evaluación del grado de implementación de acciones en el ámbito educativo, referentes a genero, generacional y justicia social. 4. Elaboración de propuestas para el fortalecimiento de la gestión y normativa relacionada a género, generacional y social en ámbito educativo. 5. Elaboración e implementación de políticas educativas de acción conjunta y coordinada para poblaciones en desventaja social.	Equipo. Género y Generacional, y Justicia Social	En proceso.
Implementar la transformación curricular con estrategia educomunicativa de transferencia de instrumentos de planificación y gestión de temáticas de género, generacional y social.	DOCENTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN.	1. Implementación de políticas educativas de capacitación sobre genero, generacional y social dirigido a la comunidad educativa del SEP (talleres directamente al SEP). 2. Implementación de estrategia comunicacional masiva 3. Taller de coordinación y socialización de la linea base de: Violencia, rezago escolar, educación sexual, con Dirección Departamental y Distritales de un Departamento.	Equipo. Género y Generacional, y Justicia Social	En proceso.

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

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

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

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

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a) Exacto
b) **Aproximado**
c) Inexacto

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

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

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

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

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

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
a. Elaborar propuestas de políticas públicas sobre los principios y ejes articuladores para todo el sistema educativo.	X	
b. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.	X	
c. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamental en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta Unidad Organizacional.	X	
c. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta Unidad Organizacional	X	
d. Diseño de políticas en correspondencia con la ley de educación y la transformación del Sistema Educativo Plurinacional.	X	
e. Socialización de políticas con las Direcciones Departamentales y Distritales, Ministerios con los que coordina el equipo, Magisterio Nacional, Organizaciones Sociales, comunidades, sociedad civil organizadas, equipos departamentales de gestión y todos los actores involucrados en el Sistema educativo Plurinacional. Validación de políticas a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. Aprobación de Políticas de internalización de los principios articuladores, con especial énfasis en educación en convivencia con la madre Tierra y Salud Comunitaria, en el Sistema Educativo Plurinacional.		X
f. Coordinación intra e inter sectorial para la implementación del eje articulador y la consecución de herramientas pedagógicas en el proceso educativo. Capacitación y difusión para la implementación de políticas referidas al eje articulador de educación en convivencia con la madre Tierra y Salud Comunitaria. Seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas de internalización de los principios y ejes articuladores.		X
g. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental para la elaboración de proyectos. ➢ Gestionar las fuentes de financiamiento para los proyectos ➢ Aprobación de las propuestas de proyectos por las instancias correspondientes.	X	
h. Elaborar planes y cronogramas de ejecución de proyectos. ➢ Ejecución de Proyecto. > Seguimiento y control a la ejecución del proyecto.	X	
i. Elaboración de la coordinación Interinstitucional sobre la temática de los Ejes Articuladores para lograr los objetivos del Plan Estratégico Institucional, con énfasis en el eje articulador de Armonía con la Madre Tierra y Salud Comunitaria. > Gestionar financiamiento para la implementación de las políticas públicas en coordinación con las instancias correspondientes del ministerio, nivel nacional y cooperación internacional.	X	
j. Implementación de programas y proyectos en el marco del eje articulador que corresponde en coordinación con la estructura del Ministerio de Educación a nivel nacional, departamental y distrital. Elaboración de materiales educativos relacionados al eje articulador de Educación en convivencia con la Madre Tierra y Salud Comunitaria. Formular plataforma virtual de asesoramiento para la aplicación de las políticas públicas, programas y proyectos específicos relacionados al eje articulador.	X	

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

a) **Si**
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

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

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

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R. No, porque eso significaría aumentar la burocracia.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R.

B. Viceministerio de Educación Regular (VER)

➢ Dirección General de Educación Primaria

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

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

Tipo de reclamo	Solución
Exigencias en la compra de materiales (textos escolares) por las y los maestros a los estudiantes	• Se dio orientaciones que los mismos en el marco de la RM 001/2018
Los padres y madres de familia reclamaron la no implementación del plan de estudios del Modelo Educativo	• Se realizó talleres nacionales y departamentales con la Junta Nacional y juntas departamentales de madres y padres de familia. • Se realizó aclaraciones individuales cuando vienen a consultar a la oficina.
En la etapa de las inscripciones los padres y madres de familia reclaman la inscripción de sus hijos por edad determinado por la RM 001/2017	• Se realizó explicaciones a los interesados por el lado del cumplimiento a la norma vigente
Comprensión del Reglamento de Evaluación Curricular y Reglamento de Gestión Curricular	• Se realizan ajustes del Reglamento de Evaluación en el marco del V Encuentro Pedagógico de forma participativa • Se realizó aclaraciones individuales cuando vienen a consultar a la oficina

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

a) Se ha sistematizado
b) No se ha sistematizado (Por qué?),

No se ha sistematizado porque las consultas son permanentes de los diferentes departamentos del pais.

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Transformación de los procesos de formación inicial en familia comunitaria y primaria comunitaria vocacional 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. PRODUCTOS: • Sistematización de innovaciones y experiencias educativas. • Orientaciones y guías metodológicas con orientaciones didácticas para los diferentes campos y áreas de formación inicial y primaria. • Programas de Estudio por niveles, etapas y años de escolaridad.	AUTORIDADES DEPARTAMENTALES Y TECNICOS DE LAS DDE. DIRECTORES DISTRITALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICOS. DIRECTORES Y MAESTROS DE UNIDADES EDUCATIVAS.	1. Implementacion, apoyo y seguimiento del Curriculo Base y Curriculo Regionalizado del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, intracultural intercultural, Plurilingüe científica, tecnológica, artística productivas en el ámbito nacional a través de la estructura del ME. 2. 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. 3. Encuentros de validación de los documentos curriculares y otros eventos para alcanzar consenso. 4. Coordinación para la aplicación de los Programas de Estudio del curriculo base y curriculos regionalizados en educación inicial y primaria con las instituciones que conforman el Subsistema de Educación Regular.	1. EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA 2. EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL	Los Equipos de Educación Inicial y Primaria para la atención de este servicio se constituyen en dos equipos de trabajo cada uno en el correspondiente nivel educativo y cambiar de denominación en Equipo de Gestión Curricular.
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. PRODUCTOS: Materiales y medios de enseñanza para: • Nivel de Educación Inicial en familia comunitaria:	DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS. MAESTROS DE BASE Y ESTUDIANTES.	1. Diseño de lineamientos para la elaboración materiales y medios educativos. 2. Elaboración, revisión, ajuste y sistematización de materiales educativos y didácticos elaborados por los actores educativos en el marco de los lineamientos establecidos. 3. Socialización de material didáctico educativo para su análisis y debate. 4. Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación inicial y primaria de educación regular. 5. Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales,	1. EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA 2. EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL	La producción de materiales educativos deben ser elaborados en el marco de los lineamientos establecidos por el VER, los mismos deberán responder al modelo educativo sociocomunitario productivo y a los principios de una educación intracultural, intercultural y plurilingüe, productivo, descolonizador y comunitario, asimismo los materiales para el nuevo modelo educativo deben ser pertinentes a la realidad social, cultural y natural de cada contexto

1. Primera etapa: Educación en familia no escolarizada (0-3 años). 2. Segunda etapa: Educación en familia comunitaria (4 y 5 años escolarizado). • Nivel de educación primaria comunitaria vocacional.		instituciones y NyPIOs para su aplicación. 6. Distribución y difusión de materiales y medios educativos. 7. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.		
Capacitación y actualización permanente a los actores de la implementación del modelo educativo en el Subsistema de Educación Regular. Productos: • Aplicación de programas de estudio, materiales y medios educativos, mediante la capacitación en gestión institucional y curricular de educación inicial y primaria.	AUTORIDADES DEPARTAMENTALES Y TECNICOS DE LAS DDE. DIRECTORES DISTRITALES DE EDUCACIÓN. DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS. MAESTROS DE BASE Y ESTUDIANTES.	1. Detección de necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación del SEP. 2. Programación de la ejecución de la capacitación. 3. Desarrollo de estrategias de enseñanza 4. Ejecución de la Capacitación 5. Seguimiento a la ejecución de la capacitación.	1. EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA 2. EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL	El proceso de capacitación podría ser ejecutado por el mismo Equipo de producción de materiales educativos según la reconfiguración de la Dirección General de Educación Primaria (Equipo de Producción de Materiales Educativos y capacitación y PROFOCOM)
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. • Educación inicial en familia comunitaria • Educación primaria comunitaria vocacional	DOCENTES DEL MAGISTERIO URBANO Y RURAL. ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.	1. Realización de estudios de identificación técnico, económico, legal y ambiental 2. Gestión de fuentes de financiamiento 3. Aprobación por las instancias correspondientes 4 Elaboración de plan de ejecución 5. Ejecución de Proyecto 6. Seguimiento y control a la ejecución del proyecto	1. EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA 2. EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL 3. EQUIPO DE ESCUELAS DE FRONTERA	Los Equipos de Inicial, Primaria y Frontera para la atención de este servicio se constituyen en dos equipos de trabajo cada uno en el correspondiente nivel educativo y cambiar de denominación en Equipo de Gestión Curricular.

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Currículo Base y Regionalizados del Subsistema de Educación Regular en proceso de implementación.	Conforme a lo Programado	
Materiales didácticos como guías, cartilla, revistas en Educación Inicial en Familia Comunitaria (EIFC) y Educación Primaria Comunitaria Vocacional (EPCV)	Conforme a lo Programado	
Desarrollo de los VI Juegos Deportivos Estudiantiles Plurinacionales "Presidente EVO" de Educación Primaria Comunitaria Vocacional, a nivel nacional en el Trópico de Cochabamba.	Conforme a lo Programado	

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

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

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

   a) Exacto
   b) Aproximado
   c) Inexacto

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

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

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

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

Funciones	Frecuencia

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

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

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

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

a) Si
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

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

Respecto a las instancias de Coordinación

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

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

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. No es necesario su conformación.

➢ **Dirección General de Educación Secundaria**

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

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

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

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

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

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)

4. *Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)*

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Aplicación de las Políticas del Sistema Educativo Plurinacional para la transformación Subsistema de Educación Regular incorporando nuevos enfoques y orientaciones metodologías en los diferentes niveles, etapas y años de escolaridad con calidad y pertinencia en base al modelo educativo sociocomunitario productivo. PRODUCTOS: 1. Guías didácticas con orientaciones metodológicas para las diferentes áreas y disciplinas. 2. Planes y programas por especialidades.	DIRECTORAS/ES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICAS/OS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DIRECTORAS/ES DISTRITALES DE EDUCACION Y TÉCNICOS. DIRECTORAS/ES Y MAESTRAS/OS DE UNIDADES EDUCATIVAS.	1. Elaboración del Currículo Base del SEP, en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productivas, intra-intercultural, científica, tecnológica, artística. 2. Elaboración de los planes y programas por niveles, etapas y años de escolaridad. 3. Socialización de documentos curriculares con el magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos actores involucrados en la educación comunitaria productiva. 4. Validación de los documentos curriculares a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. 5. Coordinar la aplicación del diseño curricular base y Planes y Programas de educación comunitaria productiva con las instituciones que conforman el Subsistema de Educación Regular. 6. Seguimiento y monitoreo permanente a la implementación y aplicación de los planes y programas curriculares en el ámbito nacional.	EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA	
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.		1. Diseño de materiales y medios educativos. 2. Revisión, ajuste y sistematización de materiales didáctico educativos. 3. Socialización de material	EQUIPO DE	La Producción de materiales educativos podría ser asignada a otro equipo según la reconfiguración de la Dirección General de Educación Secundaria (Equipo de Producción de Materiales Educativos y capacitación)

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
PRODUCTOS: Materiales y medios de enseñanza para la Educación Comunitaria Productiva.	DIRECTOR/ASES DE UNIDADES EDUCATIVAS. MAESTRAS/OS DE BASE Y ESTUDIANTES.	didáctico educativo para su análisis y debate. 4. Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación comunitaria productiva de educación regular. 5. Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación. 6. Producción de materiales y medios educativos. 7. Revisión de material producido. 8. Distribución y difusión de Materiales y Medios educativos. 9. Coordinación interinstitucional para su aplicación. 10. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.	EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	
Capacitación y actualización permanente a los actores de la implementación del Subsistema de Educación Regular. Productos: • Aplicación de planes, programas, materiales y medios de capacitación en gestión institucional y curricular de educación secundaria.	AUTORIDADES DEPARTAMENTALES Y TECNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. DIRECTORAS/ES DISTRITALES DE EDUCACIÓN. DIRECTORAS/ES DE UNIDADES EDUCATIVAS. MAESTRAS/OS DE BASE. Y ESTUDIANTES.	1. Detectar necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación curricular. 2. Programación de la ejecución de la capacitación. 3. Desarrollo de estrategias de enseñanza 4. Ejecución de la Capacitación 5. Seguimiento a la ejecución de la capacitación.	EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	El proceso de capacitación podría ser ejecutado por el mismo Equipo de producción de materiales educativos, según la reconfiguración de la Dirección General de Educación Secundaria (Equipo de Producción de Materiales Educativos y capacitación)

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
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. • Educación comunitaria productiva	DOCENTES DEL MAGISTERIO URBANO Y RURAL ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA	1. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambienta 2. Gestionar las fuentes de financiamiento 3. Aprobación por las instancias correspondientes 4. Elaborar el plan de ejecución 5. Ejecución de Proyecto 6. Seguimiento y control a la ejecución del proyecto	EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA	

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

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

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
De orden administrativo	• Falta de respuesta oportuna de las Direcciones Departamentales y Distritales
De orden interno - operativo	• Declaración en comisión de los Técnicos para atender Talleres de las organizaciones sociales y entregas de equipos y herramientas

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a. Exacto
b. Aproximado
c. Inexacto

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

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

a. Alta frecuencia
b. Frecuente
c. Esporádicamente
d. No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice

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

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

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

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

    a. Si está claro
    b. No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Presiones sociales	Sindicatos y organizaciones sociales
Presiones parlamentarias	Asamblea Legislativa Plurinacional
No atención en las instancias Departamentales y distritales	Direcciones De3partamentales y Distritales

Respecto a las Instancias de Coordinación

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

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

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

R. NO

C. Viceministerio de Educación Alternativa y Especial (VEAE)

➢ Dirección General de Educación de Adultos (DGEA)

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

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

Tipo de reclamo	Solución
Problemas en el reporte de información educativa, por cambio constante de personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.	Existe un personal designado por la DGEA, para coordinar con el equipo del SIE la solución de problemas de reporte de información de los CEAs. Cada gestión se realiza procesos de capacitación y actualización a personal docente y administrativo, para la solución de problemas tomando en cuenta las dificultades de registro de información que presentan los CEAs. Se verifica los problemas presentados y se coadyuva para su registro inmediato. Se solicitó al SIE, una segunda etapa de programación para mejorar el sistema de información educativa de EPJA y en la presente gestión se implementará una nueva plataforma para el área de Educación Permanente.
Memorándums de personal docente y administrativo no procesados oportunamente por problemas de cumplimiento de normativa de parte de las Direcciones Distritales de Educación.	En base al Reglamento de Selección y Designación se orienta los documentos que deben adjuntarse a los memorándums para su procesamiento y se coordina con la Unidad de Gestión de Personal del SEP, para su procesamiento. De igual forma se realiza un seguimiento exhaustivo a las acefalías con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial. Se ha elaborado un reglamento único para los procesos de selección y designación de personal docente y administrativo para los CEAs.
Denuncias por desalojo de la infraestructura educativa en la que funcionan los Centros de Educación Alternativa.	Se derivan las notas correspondientes a los Gobiernos Autónomos Municipales y a las Direcciones Departamentales de Educación para que coadyuven a la solución de los casos que se presentan. Se coordina con Educación Regular para garantizar el trabajo de los Centros de Educación Alternativa, en las infraestructuras que comparten ambientes.
Falta de capacitación y atención de las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial en los temas de planificación curricular y metodológica de los Centros de Educación Alternativa.	El equipo técnico de currículo de la DGEA se encarga de orientar los temas de planificación educativa y la construcción de las mallas curriculares en coordinación con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial. El equipo técnico del PROFOCOM en la DGEA coadyuva en la implementación de los procesos de capacitación a través de cursos de formación en temáticas curriculares y metodológicos a través de plataformas virtuales y presenciales, desde el Ministerio de Educación.
Reclamos en la emisión de Certificados de Técnico Básico y Auxiliar y Títulos de Técnico Medio y Diplomas de Bachiller por parte de las Direcciones Departamentales de Educación.	Se emiten notas conminatorias y se coordinan con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial para subsanar posibles dificultades de los trámites de los estudiantes. Se ha resuelto varios temas de certificación con el SIE, para resolver este tema. En base a la generalidad de los problemas se han elaborado documentos normativos para flexibilizar los trámites administrativos.
Denuncias de problemas entre docentes y administrativos y casos de corrupción en los Centros de Educación Alternativa	El equipo de gestión asume de manera eficiente la solución a través de vistas in situ CEAs donde existen problemas a objeto de mediar con los involucrados en coordinación con personal de la DDE para que en función de la normativa establecida proceda a realizar los procesos administrativos. Los casos se derivan a transparencia para que el Ministerio de Educación en el marco de sus competencias pueda asumir las acciones que correspondan.
Solicitud de ítems de nueva creación para fortalecer el trabajo de los Centros de Educación Alternativa.	Se gestiona cada año ítems de nueva creación para atender las demandas de los Centros de Educación Alternativa, mismos que se asignan a través de operativos que son verificados por el VEAyE. Se instruye a las Direcciones Departamentales de Educación que realicen procesos de reordenamiento tomando en cuenta la matrícula de los CEAs
Denuncias de incumplimiento de funciones de parte de las maestras/os y directoras/es de los Centros de Educación Alternativa.	Se emiten las notas correspondientes a las DDE, con la finalidad de que se realice seguimiento del tema. Los casos más complicados son acompañados con personal técnico de la DGEA.
Denuncia sobre funcionamiento ilegal	Se reportan los casos a las Direcciones Departamentales de Educación, para

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

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

    a) Se ha sistematizado
    b) No se ha sistematizado (¿Por qué?)

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

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

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

Educación Productiva en regiones	Centros de Educación Alternativa. Organizaciones sociales y de productores. Gobiernos Autónomos Municipales Entidades territoriales	Elaboración de Planes Estratégicos Integrales de Educación Alternativa y Especial. Coordinación con la estructura educativa departamental, las instituciones y las organizaciones socio productivas para establecer condiciones y la identificación de actores estratégicos. Identificación de capacidades de los CEAs para la formación y capacitación. Planificación, organización y alianzas estratégicas. Definición de metodologías de intervención. Formación continua de facilitadores para fortalecer su especialización y transdisciplinariedad mediante varias ofertas de formación	EQUIPO DE CURRICULA EQUIPO EDUPER EQUIPO FORMACIÓN DE MAESTROS EQUIPO DE EDUCACIÓN PRODUCTIVA EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
Centros de Capacitación Técnica de carácter privado	Para todas las edades	Centros Privados de Capacitación Técnica de corta duración (Ex Institutos Técnicos Privados)	EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reconocer y acreditar cursos cortos de capacitación a través de los Centros Privados de Capacitación Técnica Privados, aplicando la Resolución Ministerial N° 008/2016 y normativa vigente, en el marco de la normativa de la Ley de Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez, planes estratégicos y operacionales del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial del Ministerio de Educación para su legal funcionamiento. Revisar Proyectos académicos, preparar documentación para cobro de aranceles de los Centros de Capacitación Técnica Privados (CCTP) elaborar informes de apertura, cierre, ratificación ampliación de cursos o cierre temporal y definitivo por no cumplimiento de la normativa de legal funcionamiento.
Educación Alternativa a Distancia	Personas jóvenes y adultas migrantes en el exterior y personas jóvenes y adultas dentro del territorio nacional	Coordinación con instituciones gubernamentales para el desarrollo de procesos formativos a distancia. Formación y capacitación para migrantes en el exterior y bolivianos en territorio nacional Bachillerato técnico humanístico. Formación técnica (Técnico Básico, Auxiliar y Medio) Educación Permanente (cursos cortos)	CEPEAD	

Formación de Facilitadores Comunitarios (Mas PROFOCOM)	Líderes y lideresas de Organizaciones Sociales y Comunitarias	Líderes y lideresas de Organizaciones Sociales y Comunitarias	EQUIPO DE EDUCACION PERMANENTE EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL	El programa viene siendo desarrollado desde los Centros de Educación Permanente, por lo que el equipo nacional acompaña en dicho proceso y coordina con instituciones y organizaciones para su profundización en los niveles locales, departamentales y regionales.
Educación Permanente Productiva Comunitaria	Organizaciones de productores/as	Organizaciones de productores/as	EQUIPO DE EDUCACION PERMANENTE EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL	En el marco de la metodología de trabajo con las organizaciones sociales y productivas de las comunidades, se ha profundizado la coordinación con sectores gubernamentales y no gubernamentales para vincular los procesos productivos con los procesos formativos y de capacitación, así como con los Centros de Educación Permanente que asumen el programa. Se trabaja también en el marco de los Planes Comunitarios Regionales.
Fortalecimiento a Organizaciones Sociales	Líderes y lideresas en ejercicio de comunidades y Organizaciones Sociales.	Líderes y lideresas en ejercicio de comunidades y Organizaciones Sociales.	EQUIPO DE EDUCACION PERMANENTE EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL	Siendo que el fortalecimiento a organizaciones sociales parte de la coordinación con las mismas, se profundiza el acompañamiento a estas desde los centros de educación permanente en los niveles locales.

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

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Fortalecimiento a la Gestión curricular e institucional de la Educación Alternativa	X	
Educación Productiva en Regiones	X	
Modalidad semipresencial y a distancia	X	
Educación para el fortalecimiento de Organizaciones sociales y la pluriversidad	X	

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales)

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

a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Profundizar el proceso de transformación de la Educación Alternativa, a través de la incorporación de propuestas para mejorar la calidad de la gestión educativa e institucional, diversificando, planes, programas y modalidades, garantizando un mayor acceso y cobertura de personas, familias y comunidades, en el marco de planes territoriales regionales y la movilización política social, para consolidar el Modelo Educativo Socio comunitario Productivo y contribuir al Vivir Bien		X	

Comentarios: El ámbito de Educación Alternativa presenta dinámicas muy distintas al Subsistema de Educación Regular, es por ello que existe un cambio constante en las propuestas educativas que no siempre se encuentran respaldadas con normativas, por lo que genera dificultades en los procesos administrativos y como tal repercute en el acceso que se plantea en el objetivo.

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

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

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
1. Desarrollo de Políticas educativas destinadas a jóvenes y adultos que requieren continuar sus estudios, de acuerdo a sus necesidades y expectativas de la vida y de su entorno social, mediante procesos educativos sistemáticos e integrables, con el mismo nivel de calidad, pertinencia y equiparación de condiciones que en el Subsistema de Educación Regular.	X			
2. Desarrollo de procesos de formación permanente en y para la vida, que respondan a las necesidades, expectativas, intereses de las organizaciones, comunidades, familias y personas, en su formación socio-comunitaria productiva que contribuyan a la organización y movilización social y política.	X			
3. Garantizar una educación pública comunitaria, intracultural, intercultural y plurilingüe.		X		
4. Garantizar la universalidad, gratuidad y obligatoriedad de la educación para toda la población.	X			
5. Implementar planes, programas y proyectos educativos orientados a satisfacer necesidades, colectivas e individuales para la producción y la productividad, el desarrollo social y nacional, con un enfoque integral.		X		
6. Incorporar y desarrollar las nuevas tecnologías de información y comunicación como estrategias para garantizar, acceso, equidad y calidad en los aprendizajes.			X	
7. Desarrollar políticas educativas permanentes integrales de acuerdo a la realidad de cada contexto social, valores, principios conocimientos de la ciencia, técnica, tecnología y culturas.		X		
8. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		X		
9. Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.	X			
10. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.	X			

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

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
1. Desarrollo de Políticas educativas destinadas a jóvenes y adultos que requieren continuar sus estudios, de acuerdo a sus necesidades y expectativas de la vida y de su entorno social, mediante procesos	VEAyE	

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

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

a) Si
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

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

Comentarios: En cuanto a los trámites administrativos se debe coordinar con el administrador del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, quien de manera

general no brinda una orientación adecuada y tampoco coadyuva en el alcance de los objetivos.

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

Respecto a las instancias de Coordinación

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

NO.

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

NO.

➢ **Dirección General de Educación Especial (DGEE)**

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

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

Tipo de reclamo	Solución
Reclamos de padres y madres de familia referente a la inscripción de estudiantes con discapacidad en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas regulares.	Son atendidos en coordinación con otras instancias correspondientes del SIE
Reclamo de requerimiento de ítems para Centros de Educación Especial.	
Desconocimiento de las autoridades distritales sobre la creación de Centros de Educación Especial estatales y privados.	
Reclamos de la designación de Maestras y Maestros con pertinencia en Educación Especial.	
Requerimiento de información estadística de estudiantes con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.	
Existen muchas solicitudes de inclusión laboral de personas con discapacidad en el Centros de Educación Especial, con y sin formación de maestras/os.	
Los estudiantes con discapacidad que participan en los Juegos Plurinacionales y en el Festival no cuentan con carnet de discapacidad vigente.	
Maltrato a estudiantes con discapacidad y dificultades en el aprendizaje en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas regulares.	

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

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

Porque somos una Unidad ejecutora de proyectos, y la mayoría de los reclamos corresponden atender a las Direcciones Departamentales y Direcciones Distritales.

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
• Seguimiento, evaluación y sistematización a Centros de Educación Especial y Unidades Educativas inclusivas de área Auditiva, Intelectual y Visual. • Capacitación a maestras y maestros de la modalidad indirecta. • Producción de materiales educativos para la inclusión educativa en U.E. de Educación Regular • Realización de 4 consejos de LSB. • Elaboración del diseño curricular para la acreditación de intérpretes de LSB • 2da Feria Nacional de Educación Técnica Productiva de CEE. • Taller de capacitación a maestras/os en instrumentos de evaluación y desarrollo curricular	Maestras y maestros del SEP. - Estudiantes con Discapacidad, maestras y maestras que brindan atención educativa a estudiantes con discapacidad en los Centros de Educación Especial. - Madres y padres de familia.	a) Atención educativa a estudiantes con discapacidad en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular b) Implementación de la II fase e inicio de la III fase de Educación Sociocomunitaria en Casa para estudiantes con discapacidad grave y muy grave	Equipo de Educación Para Personas con Discapacidad	
Educación para Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje: • Validación del Reglamento de atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje • Talleres Departamentales con maestras y maestros de Centros de Educación Especial y Unidades Educativas Regulares.	Maestras y maestros del SEP. - Estudiantes con dificultades en el aprendizaje, maestras y maestros que brindan atención educativa a estudiantes con dificultades en el aprendizaje en los Centros de Educación Especial. - Madres y padres de familia.	a) Detección y atención de estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje	Equipo De Educación Para Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje	
Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario: Encuentro Nacional de "Talento Extraordinario" • Seguimiento a Centros de Educación Especial en procesos de identificación, atención y generación de alianzas estratégica. • Funcionamiento de redes de apoyo a la atención a estudiantes con Talento Extraordinario	- Estudiantes con talento extraordinario - Maestras y maestros de los Centros de Educación Especial y de Unidades Educativas Regulares	a) Detección e identificación de estudiantes con Talento Extraordinario	Equipo De Educación Para Estudiantes Con Talento Extraordinario	

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Gestión Institucional • Entrega de ítems priorizando maestros de apoyo • Realización del IX Festival de Danza para estudiantes con Discapacidad por una Bolivia Inclusiva, para sensibilizar a la sociedad • Realización de los V Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial a nivel nacional para sensibilizar a la sociedad	-Estudiantes y , personas con discapacidad -Maestras/os y estudiantes de Centros de Educación Especial. - Padres y Madres de Familia de estudiantes con discapacidad.	a) Fortalecimiento de la gestión institucional de la Educación Especial b) Organización y realización del Festival de danza para estudiantes con discapacidad. c) Organización y realización de los Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial	Equipo de la DGEE Gestión Institucional	

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Realización del VIII Festival Plurinacional de Danza para estudiantes con Discapacidad.		Los recursos asignaron en fecha posterior al evento

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

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

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales)

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

a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

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

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

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

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

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

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

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

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

a) **Si X**
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:

Respecto a las instancias de Coordinación

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

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

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

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

➢ Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA)

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

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

Tipo de Reclamo	Solución
Certificados con valor curricular por el trabajo como facilitador o supervisor.	Se ha asignado un técnico del PNP para la atención continua de las solicitudes de beneficios de maestras/os supervisores y facilitadores.
Certificación de años de servicio por el trabajo de facilitador o supervisor.	Se ha coordinado con la UGP- SEP para la remisión del listado de maestras/os a los que les corresponde años de servicio y posterior actualización en su RDA
Solicitudes de fotocopia legalizada de la lista de participantes de alfabetización y post-alfabetización.	Se extiende a los solicitantes una fotocopia legalizada de los formularios RUAL y RUP, con la lista de los participantes, para adjuntar a su certificado en los procesos administrativos que realizan.

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

a) Se ha sistematizado
b) No se ha sistematizado (Por qué)

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

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados.

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia (validar la matriz adjunta, si corresponde).***

Servicios Prestados	Usuario
Procesos de alfabetización para personas mayores de quince años.	Personas jóvenes y adultas mayores de 15 años: - de poblaciones vulnerables. - que no saben leer y escribir. - que por falta de práctica están olvidando leer y escribir (analfabetos funcionales). - que no han accedido a educación primaria. - que no han concluido la educación primaria.
Procesos de Post – Alfabetización	Personas jóvenes y adultas mayores de 15 años: - que fueron alfabetizadas. - que no han accedido a educación primaria. - que no han concluido la educación primaria. - que tienen saberes y conocimientos adquiridos en la vida
Bibliotecas Comunitarias	- Participantes de alfabetización y post-alfabetización - Familias y organizaciones sociales - Gobiernos municipales

Gestión Institucional	- Gobiernos Autónomos Departamentales - Gobiernos Municipales - Instituciones públicas y privadas

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución (validar matriz adjunta, si corresponde).***

Operaciones	Equipos
Alfabetización: Los procesos educativos de alfabetización están destinados a sostener y reducir la tasa de analfabetismo de la población mayor de 15 años, los mismos se desarrollan en los municipios y comunidades con mayores índices de analfabetismo, en coordinación con maestros/as, autoridades educativas, gobiernos municipales y organizaciones.	UN EQUIPO NACIONAL Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES Cada uno conformado por: - Responsable departamental - Pedagogas/os - Informático/a - Administrador/a - Personal de Apoyo
Post-alfabetización: La post – alfabetización es un programa que cuenta con un plan de estudios del nivel primario de jóvenes y adultos, se desarrolla de manera presencial en grupos de estudios que se organizan en las comunidades y barrios y funcionan en diferentes espacios. El calendario educativo, las frecuencias de clases y el horario son flexibles y se adecua a las características de los participantes y de las comunidades. Se trabaja con facilitadores voluntarios maestros/as, estudiantes de ESFM, Universitarios bajo un sistema de reconocimientos aprobados por el Decreto Supremo y Reglamento por Resolución Ministerial.	UN EQUIPO NACIONAL Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES Cada uno conformado por: - Responsable departamental - Pedagogas/os - Informático/a - Administrador/a - Personal de Apoyo - Coordinadores municipales, (contratados por los gobiernos municipales)
Movilización social y cultural: Este componente está orientado a desarrollar diferentes actividades de promoción y práctica de la lectura y escritura en el marco de la campaña Bolivia Lee, mediante la recolección de libros se organizan bibliotecas comunitarias las mismas que se distribuyen en las comunidades rurales; se desarrollan actividades de lectura, de producción escrita como la composición de canciones, la producción de textos en torno a testimonios de vida, la producción de textos a partir de los saberes y conocimientos de los adultos mayores y ferias educativas.	UN EQUIPO NACIONAL Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES Cada uno conformado por: - Responsable departamental - Pedagogas/os - Informático/a - Administrador/a - Personal de Apoyo - Coordinadores municipales, (contratados por los gobiernos municipales)
Gestión institucional: Este componente está orientado a desarrollar actividades de gestión a nivel nacional, departamental y municipal, para fortalecer el desarrollo de los procesos de alfabetización y post-alfabetización, mediante la cooperación interinstitucional con los gobiernos municipales, departamentales, instituciones y organizaciones sociales. Estas alianzas se consolidan con la firma de convenios y acuerdos que establecen las líneas de acción en cada municipio y permiten ampliar la cobertura en los territorios municipales y el incremento de las matrícula y promoción de personas jóvenes y adultas en el nivel primario.	UN EQUIPO NACIONAL Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES Cada uno conformado por: - Responsable departamental - Pedagogas/os - Informático/a - Administrador/a - Personal de Apoyo - Coordinadores municipales, (contratados por los gobiernos municipales)

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el

	POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Alfabetización	x	
Post-alfabetización	x	
Movilización Social y Cultural	x	
Gestión Institucional	x	

Servicios Prestados	Usuario	Operaciones	Equipos	Observaciones Específicas a cada Servicio Prestado
Alfabetización de la población analfabeta residual	Personas jóvenes y adultas mayores de 15 años. Que no saben leer y escribir. Que por falta de práctica están olvidando leer y escribir (analfabetos funcionales). Que no han accedido a educación primaria. Que no han concluido la educación primaria.	Estos procesos educativos están destinados a sostener y reducir la tasa de analfabetismo de la población mayor de 15 años, los mismos se organizan y realizan en los municipios y comunidades con mayores índices de analfabetismo de manera focalizada, en coordinación con las maestros/as gobiernos municipales y las organizaciones locales	**UN EQUIPO NACIONAL** Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera - Área Legal **NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES** Conformado por: - Responsables departamentales - Pedagogos - Administrador - Informático - Personal de Apoyo	
Procesos de Post – Alfabetización		La post – alfabetización es un programa que cuenta con un plan de estudios del nivel primario de jóvenes y adultos, se desarrolla de manera presencial en grupos de estudios que se organizan en las comunidades y barrios, y funcionan en diferentes espacios. El calendario educativo, las frecuencias de clases y el horario son flexibles y se adecua a las características de los participantes y de las comunidades. Se trabaja con facilitadores voluntarios maestros/as, estudiantes de ESFM, Universitario; bajo un sistema de reconocimiento aprobados por el Ministerio de Educación.	**UN EQUIPO NACIONAL** Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera - Área Legal **NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES** Conformado por: - Responsables departamentales - Pedagogos - Administrador - Informático - Personal de Apoyo	
Participación y movilización social y comunitaria		Este componente está orientado a desarrollar diferentes actividades de promoción y práctica de la lectura y escritura en el marco de la campaña Bolivia lee; mediante la recolección de libro se organizan bibliotecas comunitarias las mismas que se distribuyen en las comunidades rurales; se organizan actividades de lectura, de producción escrita como la composición de canciones, la producción de textos en torno a testimonios de vida, la producción de textos a partir de los saberes y conocimientos de los adultos mayores y ferias educativas.	**UN EQUIPO NACIONAL** Conformado por: - Área pedagógica - Área Administrativa - financiera - Área Legal **NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES** Conformado por: - Responsables departamentales - Pedagogos - Administrador - Informático - Personal de Apoyo	
Gestión Educativas e Institucional		Este componente está orientado a desarrollar actividades de gestión a nivel	**UN EQUIPO NACIONAL** Conformado por:	

		nacional, departamental y municipal, para fortalecer la gestión de los procesos de alfabetización y post - alfabetización, mediante la cooperación interinstitucional con los gobiernos municipales, departamentales, instituciones y organización sociales. Estas alianzas se consolidan con la firma de convenios y acuerdos que establecen las líneas de acción en cada municipio y permiten ampliar la cobertura en los territorios municipales y el incremento de las matricula y promoción de personas jóvenes y adultas en el nivel primario.	- Área pedagógica - Área Administrativa - financiera - Área Legal **NUEVE EQUIPOS DEPARTAMENTALES** Conformado por: - Responsables departamentales - Pedagogos - Administrador - Informático - Personal de Apoyo	

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Desincorporación de facilitadores	Se presenta desincorporación de facilitadores por diferentes factores como el cambio de unidad educativa, lo cual afecta a la continuidad de los grupos de alfabetización y post-alfabetización, en consecuencia al número de personas beneficiadas con este proceso
Desincorporación de participantes	Afecta el cumplimiento de objetivos y metas establecidas del programa.
Cambio de autoridades educativas y municipales	Una condición fundamental de estos procesos educativos es la participación y corresponsabilidad de las autoridades educativas y municipales, el cambio de las mismas genera retrasos en el desarrollo de las actividades planificadas para la gestión y los resultados alcanzados

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas Organizacionales

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

a) **Exacto**
b) Aproximado
c) Inexacto

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

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

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

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

Funciones	Frecuencia			
	Alta Frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
a. Elaborar y proponer políticas para el acceso, permanencia y control de calidad en los procesos educativos de Alfabetización y Post-Alfabetización, ligada al Plan Plurinacional de Educación Productiva de la Educación Alternativa y Especial.		x		

b. Desarrollar programas, proyectos y estrategias para la implementación de procesos de Alfabetización y Post-alfabetización en coordinación con las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales del Sistema Educativo Plurinacional, acorde a las necesidades específicas de cada región.		X		
c. Promover acciones de inclusión y formación de Personas Jóvenes y Adultas con Discapacidad en el Nivel Primario de Adultos, en coordinación con la Dirección General de Educación Especial.			X	
d. Gestionar estrategias de incorporación y capacitación de maestras y maestros, estudiantes, líderes sociales, líderes comunitarios y profesionales, en calidad de facilitadores y supervisores para el desarrollo de los procesos de Alfabetización y Post-alfabetización.		X		
e. Implementar el Sistema de Información Educativa integrado al SIE del Ministerio de Educación, para contar con una base de datos consistente, fiable y funcional de las y los estudiantes de Alfabetización y Post-alfabetización.		X		
f. Normar y regular las acciones de las instituciones, organizaciones sociales, comunitarios, funciones y otras que desarrollan procesos de alfabetización y post-alfabetización en el ámbito distrital, departamental y nacional.				x
g. Generar movilización social en procesos de alfabetización y post-alfabetización, desarrollando alianzas estratégicas con Instituciones, organizaciones sociales, comunitarias, indígenas originarias campesinas y con Consejos Educativos Distrtales, Departamentales y Nacionales.		X		
h. Gestionar recursos para asegurar la continuidad de las acciones técnico pedagógico y administrativo – financiero de los procesos de alfabetización y post-alfabetización.		X		
i. Informar periódicamente a las instancias de control social y organismos financiadores sobres los avances físicos y financieros del Programa Nacional de Post – alfabetización, en el marco de la Ley de Transparencia.			x	
j. Proponer mecanismos y acciones de vinculación de la DGPA con políticas sociales a nivel interministerial e interinstitucional.				x
Operaciones del Equipo de Gestión Educativa y Pedagógica				
a. Velar por la correcta gestión educativa de la Dirección General de Post – alfabetización, en el marco de las políticas educativas, las Normas Generales del Subsistema de Educación Alternativa y especial y otras disposiciones, coordinando acciones con las instancias departamentales y distritales del SEP.		X		
Funciones	**Frecuencia**			
	Alta Frecuencia	**Frecuente**	**Esporádicamente**	**No la realice**

b. Generar alianzas con instituciones, organizaciones sociales y de naciones y pueblos indígena originario campesinos y afrobolivianos, con la finalidad de reducir tasa de analfabetismo y que mayor número de personas jóvenes y adultas alcancen una formación de 6º grado de primaria.		X		
c. Planificar, organizar y dirigir las actividades pedagógicas de Alfabetización y Post – alfabetización, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos de alfabetización, post – alfabetización y movilización social a nivel nacional.		X		
d. Monitorear y analizar la información estadística educativa de alfabetización y post - alfabetización de acuerdo a indicadores educativos definidos, elaborando informes cualitativos y cuantitativos.		X		
e. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento, inscripción, evaluación y certificación de participantes y facilitadores de alfabetización y post – alfabetización.		X		
f. Promover la continuidad de los procesos de alfabetización y post – alfabetización contextualizados a la diversidad social cultural y ligado a potencialidades y vocaciones productivas, viabilizando alternativas para la continuidad de sus estudios en el nivel inmediato superior o de capacitación técnica.			X	
g. Elaborar propuestas educativas que aporten a reducir el porcentaje de analfabetismo y lograr que toda la población mayor de 15 años tenga al menos una formación equivalente a sexto grado de primario, diversificando la atención a esta población.		X		
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.		X		
b. Preparar y administrar las planillas de pago de honorarios a los profesionales de la DGPA.		X		
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.		X		
Activos Fijos				
d. Coordinar el resguardo de los activos fijos adoptando las medidas de custodia física y seguridad material que sean necesarias.	X			

Funciones	Frecuencia			
	Alta Frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
e. Controlar y evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución utilizando los registros correspondientes.		X		

f. Proporcionar información sobres la condición y estado de físico de los bienes.		X		
g. Establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.			X	
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.	X			
i. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.		X		
j. Verifio4ar la correspondencia entre los registros y las existencias.		X		
Área Financiera				
Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.				
Contabilidad				
a. Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual de la DGPA.	X			
b. Gestionar modificaciones al presupuesto de la DGPA, ante el Ministerio de Educación.		X		
c. Realizar certificaciones presupuestarias para la ejecución del presupuesto.	X			
d. Generar disponibilidad de recursos financieros para la ejecución del presupuesto de la DGPA	X			
e. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria		X		
Tesorería				
f. Planificar, coordinar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.	X			
g. Recaudar recursos públicos relativos a donaciones, transferencias y otros recursos públicos.				X
h. Realizar conciliaciones bancarias en la tesorería respectiva.		X		
i. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.		X		
j. Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio.				X
k. Brindar información a usuarios internos sobre el flujo de recursos financieros.		X		

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

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

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

Funciones – MOF	Niveles de Alta Coordinación	
	Con inmediato Superior (A)	Con pares (B)
Operaciones del Equipo de Gestión Educativa y Pedagógica		
a. Velar por la correcta gestión educativa de la Dirección General de Post – alfabetización, en el marco de las políticas educativas, las Normas Generales del Subsistema de Educación Alternativa y especial y otras disposiciones, coordinando acciones con las instancias departamentales y distritales del SEP.	Dirección General de Post Alfabetización	Direcciones Departamentales de Educación Direcciones Distritales Educativas.
b. Generar alianzas con instituciones, organizaciones sociales y de naciones y pueblos indígena originario campesinos y afrobolivianos, con la finalidad de reducir tasa de analfabetismo y que mayor número de personas jóvenes y adultas alcancen una formación de 5º grado de primaria.	Dirección General de Post Alfabetización	Equipos departamentales del PNP. Institutos del Lengua y Cultura
c. Planificar, organizar y dirigir las actividades pedagógicas de Alfabetización y Post – alfabetización, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas de los procesos de alfabetización, post – alfabetización y movilización social a nivel nacional	Dirección General de Post Alfabetización	Equipos departamentales del PNP
d. Monitorear y analizar la información estadística educativa de alfabetización y post - alfabetización de acuerdo a indicadores educativos definidos, elaborando informes cualitativos y cuantitativos.	Dirección General de Post Alfabetización	Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación. Equipos departamentales del PNP

e. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento, inscripción, evaluación y certificación de participantes y facilitadores de alfabetización y post – alfabetización.	Dirección General de Post Alfabetización	Equipos departamentales del PNP. Unidad SIE del Ministerio de Educación
f. Promover la continuidad de los procesos de alfabetización y post – alfabetización contextualizados a la diversidad social cultural y ligado a potencialidades y vocaciones productivas, viabilizando alternativas para la continuidad de sus estudios en el nivel inmediato superior o de capacitación técnica.	Dirección General de Post Alfabetización	Dirección General de Educación de Adultos Equipos departamentales del PNP
g. Elaborar propuestas educativas que aporten a reducir el porcentaje de analfabetismo y lograr que toda la población mayor de 15 años tenga al menos una formación equivalente a sexto grado de primaria, diversificando la atención a esta población.	Dirección General de Post Alfabetización	Dirección General de Educación de Adultos.
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 o instrumento jurídico de incorporación.	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
Funciones – MOF	**Niveles de Alta Coordinación**	
	Con Inmediato Superior (A)	**Con pares (B)**
b. Preparar y administrar las planillas de pago de honorarios a los profesionales de la DGPA.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. - Oficinas Departamentales del PNP.
Contrataciones		
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	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidades solicitantes del PNP (Área Pedagógica y Área Administrativa). - Asesoría Legal del PNP
Activos Fijos		
d. Coordinar el resguardo de los activos fijos adoptando las medidas de custodia física y seguridad material que sean necesarias.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Educación. - Oficinas Departamentales del PNP.
e. Controlar y evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja o devolución utilizando los registros correspondientes.	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación - Asesoría Legal del PNP - Oficinas Departamentales del PNP.
f. Proporcionar información sobres la condición y estado de físico de los bienes.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Oficinas Departamentales del PNP.
g. Establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.	- Dirección General de Post Alfabetización - Responsable Administrativo Financiero del PNP.	- Oficinas Departamentales del PNP. - Asesoría Legal del PNP.
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.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Área Pedagógica del PNP. - Oficinas Departamentales del PNP. - Encargado de Almacenes del PNP

i. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Oficinas Departamentales del PNP.
j. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Oficinas Departamentales del PNP. - Encargado de Almacenes del PNP.
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.		
Funciones – MOF	**Niveles de Alta Coordinación**	
	Con inmediato Superior (A)	**Con pares (B)**
Contabilidad		
a. Planificar, coordinar y controlar la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual de la DGPA.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Direcoión General de Post Alfabetización. - Área Pedagógica del PNP
b. Gestionar modificaciones al presupuesto de la DGPA, ante el Ministerio de Educación.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Direcoión General de Post Alfabetización - Direcoión General de Planificación del Ministerio de Educación. - Área Pedagógica del PNP
c. Realizar certificaciones preeupuestarias para la ejecución del presupuesto.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Presupuesto del PNP
d. Generar disponibilidad de recursos financieros para la ejecución del presupuesto de la DGPA.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Contabilidad del PNP.
e. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Dirección General de Post Alfabetización. - Área Pedagógica del PNP. - Contabilidad del PNP.
Tesorería		
f. Planificar, coordinar y controlar el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Área Financiera del Ministerio de Educación. - Área Financiera del PNP.
g. Recaudar recursos públicos relativos a donaciones, transferencias y otros recursos públicos.		
h. Realizar conciliaciones bancarias en la tesorería respectiva.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Tesorería del PNP.
i. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Tesorería del PNP.
j. Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio.		
k. Brindar información a usuarios internos sobre el flujo de recursos financieros.	- Responsable Administrativo Financiero del PNP	- Área Financiera del Ministerio de Educación. - Área Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

a) Si
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

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

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R.- SI

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

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

D. Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional (VESFP)

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

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

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

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

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

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

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. *Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)*

4. *Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)*

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Atención a denuncias y reclamos en contra de institutos técnicos tecnológicos.	Población en general	*Solicitud de informe a la DDE correspondiente. *Visita de seguimiento conjunta con DDE (cuando corresponda) *Emisión de informes técnicos y legales. *Emisión de respuesta al interesado/a.	Equipo de gestión académica y curricular en coordinación con los profesionales jurídicos de la DGESTTLA.	Se requiere coordinación con las Direcciones Departamentales de educación correspondiente DDE.
Canalización de becas de institutos técnicos y tecnológicos de carácter privados.	Organizaciones Sociales	*Centralización de ofertas de beca a institutos técnicos y tecnológicos de carácter privado. *Distribución de la oferta de becas a organizaciones sociales. *Emisión de certificados de beca personalizados conforme a las solicitudes presentadas por las Organizaciones Sociales a nivel nacional. *Distribución de becas.	Equipo de gestión académica y curricular	Los tiempos para la otorgación de becas dependen de la respuesta de las Organizaciones Sociales.
Autorización de apertura, ratificación, ampliación de oferta curricular, cambio de domicilio, cambio de Derecho propietario y cambio de razón social de los institutos técnicos y tecnológicos de carácter privado, fiscal y de convenio según corresponda.	Institutos técnicos y tecnológicos de carácter, fiscal, de convenio y privado	*Revisión de cumplimiento de requisitos del trámite solicitado, según reglamento y normativa vigente. *Solicitud de criterio técnico al Viceministerio de Salud y Promoción (cuando corresponda). *Solicitud a la DDE de inspección ocular del instituto en trámite (cuando corresponda) *Emisión de informes técnicos. *Emisión de informe legal y proyecto de Resolución Ministerial. *Notificación de la Resolución Ministerial al interesado/a.	Equipo de gestión académica y curricular en coordinación con los profesionales jurídicos de la DGESTTLA	Los procedimientos serán renovados con la aprobación del nuevo reglamento de funcionamiento de institutos técnicos y tecnológicos.
Seguimiento al funcionamiento de institutos técnicos y tecnológicos de carácter privado, fiscal y de convenio.	Población estudiantil	*Visita de seguimiento conjunta con DDE correspondiente. *Emisión de informes técnicos y legales. *Notificación de las conclusiones del seguimiento al instituto.	Equipo de gestión académica y curricular en coordinación con los profesionales jurídicos de la DGESTTLA	Se requiere mucha coordinación con las DDE's
Procesamiento de memorándums de designación a cargos docentes, administrativos y directivos de institutos técnicos, tecnológicos y artísticos de carácter fiscal y fiscal de convenio.	Personal docente administrativo y directivo Institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal y fiscal de convenio	*Recepción de documentación pertinente por parte de la DDE correspondiente, en los lazos establecidos en normativa vigente. *Revisión de la documentación remitida *Procesamiento en sistema y remisión a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación.	Equipo de Gestión Institucional Equipo de Formación Artística	Se requiere coordinación con las DDE's y la remisión de la documentación en los tiempos establecidos.

		*Devolución de copias de Memorándums consolidados al interesado/a.		
Dotación de Equipamiento a los institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal	Institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal	*Requerimiento de equipamiento del Instituto técnico y tecnológico de carácter fiscal. *Evaluación de necesidad del equipamiento. *Elaboración de especificaciones técnicas. *Cotización y compra del equipamiento *Entrega del equipamiento al instituto	Equipo de Gestión Institucional	Los tiempos para la dotación de equipamiento dependen de la respuesta de los institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal
Organización del curso de formación complementaria secretariado ejecutivo en educación	Secretarias/os del sistema educativo	* Inscripción de postulantes. *Matriculación, registro verificación de documentos de participantes y seguimiento académico en cada sede o instituto designado con acompañamiento de la DDE.	Equipo de gestión académica y curricular	Se requiere coordinación con las Direcciones Departamentales de educación correspondiente DDE.
Programa de profesionalización a distancia con la carrera de Administración y Gestión Productiva	Bachilleres de Municipios sin acceso a educación superior	* Administración de plataforma virtual. * Seguimiento a docentes tutores * Seguimiento académico	Equipo de gestión académica y curricular	Se requiere coordinación con las Direcciones Departamentales de educación correspondiente DDE.
Sistematización y elaboración de base de datos de instituciones de formación artística	Población estudiantil y docentes del área artística.	Registro a través de las DDEs o de manera independiente.	Equipo de Formación Artística	Ausencia de personal para la realización de la actividad.

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

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

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

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

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Desarrollar Institutos de Educación Superior Técnica, Tecnológica Fiscales de convenio y privado elevada calidad de formación profesional, para coadyuvar al desarrollo de la nueva matriz productiva-comunitaria del Estado Plurinacional.	Exacto		

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

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

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

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.		SI		
Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de sus competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas.		SI		
Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas.	SI			
Establecer lineamientos curriculares para la Educación Superior Técnica y Tecnológica.		SI		
Diseñar e implementar programas de formación permanente de Docentes y Directivos de Institutos Técnicos y tecnológicos de carácter fiscal y de convenio del país.		SI		
Elaborar la reglamentación de funcionamiento de las escuelas superiores tecnológicas fiscales en coordinación con el equipo de gestión jurídica de la DGESTTLA.	SI			
Diseñar e implementar la propuesta de los Diseños Curriculares Base para los Institutos Técnicos y Tecnológicos del país.		SI		
Diseñar el proyecto de creación del Sistema Plurinacional de Evaluación y Acreditación de la Formación Técnica y Tecnológica.			SI	
Implementar la reglamentación de la Formación Técnica y Tecnológica del país en coordinación con el equipo de gestión jurídica.	SI			
Proponer criterios para el reconocimiento de títulos profesionales de nivel técnico medio y superior con ciudadanos bolivianos que hubiesen realizado estudios en el exterior sin el beneficio de una beca en países sujeto a convenio internacional.			SI	
Emitir criterio técnico y legal para la autorización de apertura y funcionamiento, ratificación de apertura y funcionamiento, ampliación de oferta curricular y cambio de domicilio de Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscales, de convenio y privados del país.	SI			
Cierre de Institutos en el marco de la normativa vigente en coordinación con los profesionales jurídicos.		SI		
Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento, monitoreo y evaluación a los Institutos Técnicos y Tecnológicos del País.	SI			
Revisión, análisis y aprobación de la Reglamentación General y Específica de los	SI			

Institutos Técnicos y Tecnológicos en coordinación con los diferentes equipos de la DEGESTTLA.				
Diseñar e implementar proyectos con la cooperación internacional	SI			
Impulsar la implementación de Ferias de investigación e innovación tecnológica.	SI			
Ejecutar procesos de institucionalización de cargos docentes, administrativos y directivos de Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscales y de convenio del país.		SI		
Implementar los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación a los POA's de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección.		SI		
Concluir el proyecto de Equipamiento a Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal.		SI		
Diseñar el sistema de información de Institutos Técnicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores Tecnológicos Fiscales.		SI		
Elaborar materiales informativos en formato físico y digital.			SI	
Implementación de centros de formación artística dirigidos a la formación integral de las y los bolivianos.			SI	
Elaboración de los diseños curriculares de las disciplinas artísticas: cine, música danza, teatro y artes plásticas.	SI			
Diseño e implementación del reglamento general de formación superior artística.	SI			
Creación de las Escuelas Bolivianas Interculturales de Teatro, cine, danza y artes plásticas.		SI		
Coadyuvar en la gestión de los trámites de la DGESTTLA.	SI			
Emisión de notas de respuesta según requerimiento de la DGESTTLA.		SI		
Realizar una matriz de seguimiento al flujo de trámites de ingreso y salida de la DGESTTLA.		SI		
Organizar el archivo de la documentación e información que ingresa y que se genera en la DGESTTLA.		SI		

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

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

equipos de la DEGESTTLA.	
Coadyuvar en la gestión de los trámites de la DGESTTLA.	B
Diseñar el sistema de información de Institutos Tecnicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores Tecnológicos Fiscales	B

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

a) **Si**
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
La tardía o demora en las respuestas de los informes solicitados a la DDEs correspondientes	DDEs correspondientes
En la elaboración y revisión de Dirección Jurídica de los Proyectos Educativos	DIRECCION JURIDICA
La falta de coordinación con la unidad de Titulos sobre los tramites de Titulo en Provisión Profesional	UNIDAD DE TITULOS

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

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R. No se considera

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R...SI

➢ **Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)**

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

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

Tipo de reclamo	Solución
Cobros excesivos por parte de Universidades Privadas	Se pide informe a la Universidad y se da respuesta por escrito al interesado
Diferentes Quejas sobre las Universidades	Se coordina con transparencia y se trata de alcanzar una conciliación.
Suspensión de becas de Pregrado	Se solicita informe a la Universidad y se trata de mantener la beca en el marco del Reglamento de Universidades.

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

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

R.- Los reclamos no son atendidos por una sola persona, razón que dificulta su sistematización, no tenemos personal suficiente para canalizar estos reclamos de forma continua.

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

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

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Programación para verificación.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Planificar de acuerdo a normativa Controlar, supervisar, realizar seguimiento, evaluar el funcionamiento de Universidades Privadas y Carreras. Y Programas de Postgrado	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento de la normativa vigentes	Emitir informe de la verificación Emitir criterio sanción abstracta y/o sanción pecuniaria o Severa llamada de atención de acuerdo al informe emitido en el marco de la normativa vigente
Verificación e inspección in situ.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Planificar visita de inspección en el mismo lugar cede de la universidad para verificar el cumplimiento de observaciones y recomendaciones de acuerdo a normativa	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento de la normativa vigentes	Emitir informe de la verificación por los participantes
Elaboración de informes de recomendaciones.	La DEGESU emitirá Informe oficial y nota externa a Universidades a autoridades Rectores académicas legalmente reconocidas de Universidades Privadas	Emitir criterio en el marco de la normativa instruir acciones de acuerdo a recomendaciones en el marco de la normativa para subsanar las observaciones	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación al cumplimiento de la normativa vigentes	Emitir informe de recomendaciones generalmente se cumple en un 80%
Evaluación y seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.	La DEGESU, emitirá instrucción para la verificación al cumplimiento de las recomendaciones a Universidades y autoridades.	Organizar trabajo en funciones específicas: infraestructura, administración académica, laboratorios, equipamiento servicios. Hojas de vida de Contratación de docentes	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento de la normativa vigentes	Emitir informe de recomendaciones generalmente se cumple en un 80%
b.- Autorización y funcionamiento de universidades privadas.				
Autorización de apertura y funcionamiento de universidades privadas.	Población Boliviana Organizadas de la sociedades civil. Fundaciones Asociaciones Civiles y Sociedades Anónimas	Análisis de los impedimentos legales y administrativos para el proceso de apertura de Universidades Privadas documentación presentada emitir informe general de acuerdo a reglamento	Se organiza equipos de trabajo para visitas con asignación de memorándum de seguimiento al cumplimiento para la evaluación externa de la normativa vigentes	Prohibiciones, para patrocinantes de Universidades Privadas que hayan sido sancionados con revocatoria de autorización, emergente del incumplimiento de la normativa. Que sus Órganos de decisión comprendan a miembros asociados o docentes que tengan sentencia condenatoria ejecutoriada.
Autorización de apertura y funcionamiento de nuevas carreras en universidades privadas.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de la documentación presentada emitir informe general de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Trabajo individual y comunitario o en equipo para la verificación de datos acuerdo a reglamento con asignación de memorándum para el seguimiento para la	Observaciones de acuerdo a normativa vigente.

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
			evaluación externa de la normativa vigentes	
Autorización de apertura y funcionamiento de Programas de Diplomados, Maestrías y Doctorados.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de la documentación presentada emitir informe general de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Trabajo individual y comunitario o en equipo para la verificación de datos acuerdo a reglamento con asignación de memorándum para el seguimiento para la evaluación externa de la normativa vigentes	Depende en el caso diplomado no conducente, solo se requiere la comunicación de la implementación. Si es conducentes se procede analizar el programa y autorizar su implementación
Autorización de apertura y funcionamiento de subsedes Académicas.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de la documentación presentada en el marco del reglamento y normativa vigente emitir informe general de acuerdo a reglamento	Trabajo individual y comunitario o en equipo para la verificación de datos acuerdo a reglamento con asignación de memorándum para el seguimiento para la evaluación externa de la normativa vigentes	Observaciones de acuerdo a normativa vigente.
Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades privadas de pre grado y post grado.	Universidades Privadas con Decreto Supremo	Análisis de files de acuerdo a formulario y respaldo documenta enmarcado en el reglamento general y especifico de acuerdo a normativa vigente, emitir nota de habilitación que hace mención de la modalidad de graduación	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Observaciones de acuerdo a normativa vigente.
c.- Procesar las Revalidaciones de Titulos en el Extranjero.				
Revalidación y homologación de titulos de pre grado y post grado.	Estudiantes Bolivianos graduados Postgraduados y licenciados en Universidades extranjeras.	Análisis de la solicitud de acuerdo a formulario y respaldo documenta enmarcado en CPE, Tratado Bilateral de Estado a Estado o multilateral o regional en la que se declare especificamente la carrera. Ley 070 de Educación. Decreto Supremo N°1433, Resolución Ministerial al Convenio y elaborar tabla de equivalencias	Conformar equipos o comisión de las partes y elaborar tabla de equivalencias	Aprobar de acuerdo a normativa Aprobar en común y reciprocidad y cooperación mutua entre estados bilaterales o multilaterales
Revalidación de titulos de docente extranjero convenio Iglesia Estado.	Estudiantes Bolivianos graduados Postgraduados y licenciados en Universidades de Convenio con el Estado extranjeras.	En el marco de la CPE, Convenio Iglesia Estado vigentes, Ley 070, D.S. 1433, Resolución Ministerial De acuerdo a convenio internacional y Resolución Ministerial para su procedimiento especifico	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Aprobar en marco de la norma vigente del tratado o convenio suscrito, entre el Estado y la Iglesia aprobado de acuerdo a procedimiento constitucional

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Revalidación de títulos de docentes extranjeros.	Estudiantes de Universidades extranjeras y licenciados y Postgraduados	En el marco del convenio estatales vigentes y resoluciones Ministeriales. De acuerdo a Convenio Internacional, Leyes, Decretos Supremos y Resolución Ministerial para su procedimiento especifico y elaborar tabla de equivalencias	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Aprobar en el marco de la norma vigente del convenio suscrito y aprobado de acuerdo a procedimiento constitucional
d.- Trámites de legalizaciones o recurrentes.				
Trámites de legalización de documentos académicos de universidades abiertas y cerradas.	Estudiantes de Universidades cerradas que prosiguen estudios en universidades abiertas y licenciadas y Postgraduado	En el Marco de la norma vigente procedimientos del derecho civil y administrativo correspondiente	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Aprobar Resolución Ministerial de forma conjunta que tutele r regule los derechos educativos de los estudiantes y egresados de Universidades Cerrada y Abiertas, de acuerdo a normativa vigente.
Verificación de Autenticidad de Titulo Profesional de Universidades Privadas. Certificados de calificaciones, documentos, entre otros.	Universidades y Estudiantes licenciados Postgraduados de las universidades Privadas	Análisis de la documentación verificación IN-SITU, número serie caracteristicas y elevar informe técnico de la verificación del documento en archivo de la universidad que custodia la documentación.	Conformar equipos o comisión de las partes y elaborar matriz de equivalencias	Elaborar informe, y derivar a la unidad de asuntos legales del Ministerio de Educación
Refrenda de Diploma de Postgrado.	Universidades y Estudiantes licenciados Postgraduados de las universidades Privadas	Legalizar documentos de acuerdo a convenio, Decreto Supremo, y Resolución Ministerial vigentes	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Elaborar informe, y derivar a la unidad de asuntos legales del Ministerio de Educación
e.- Procesar los trámites de legalizaciones de documentos académicos de las universidades públicas, privadas y de régimen especial				
Se da respuesta a solicitud de habilitaciones de Universidades Privadas a nivel nacional de Unidades	Universidades y Estudiantes licenciados Postgraduados de las universidades privadas	Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades privadas de Técnico Superior, de pre grado y post grado.	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente	Elabora informes y remitir a destino de cada universidad, que solicita habilitación.
Proceso de aplicación y seguimiento del Convenio MERCOSUR Educativo, ARCUSUR, Programa MARCA de Movilidad académica:	Universidades Publicas y Privadas del Estado Plurinacional de Bolivia que han adherida al Convenio Marca MERCOSUR	Aplicación de Convenio Bilateral y multilateral regional como es el MERCOSUR SEM Programa MARCA y movilidad académica seguimiento del convenio Internacional regional del MERCOSUR EDUCATIVO, sistema ARCUSUR, Programa MARCA de movilidad académica.	Trabajo individual y comunitario de acuerdo a reglamento y normativa vigente Se forma Equipo de Acreditación Universitaria EDAU	Realizar seguimiento, apoyar a la movilidad academia a través del punto focal Bolivia Marca, con las universidades Públicas y Universidades Privadas.

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Acreditación de Carreras Universitarias al Mercosur		
Estadística Académica de Universidades Privadas		
Reglamentación y Reingeniería Institucional de las UNIBOL		
Punto Focal de la Movilidad Académica Regional de Carreras Universitarias Acreditadas		
Apertura de Universidades, Subsedes, Programas Académicos de Pregrado y Postgrado		
Refrendas de Postgrado		
Becas de Pregrado		
Rediseños Curriculares y Adecuaciones Institucionales		
Validación de Estudios de Pregrado		
Elaboración de Normas Mercosur, UNIBOL. 100 Becas de Estudio de Postgrado, Proyección de Convenios Interinstitucionales.		
Reposición de Documentos de Notas de Habilitación, Diplomados no conducentes		
1200 Habilitaciones de pregrado y postgrado mensualmente		
100 Becas de Estudio de Postgrado en cumplimiento a D.S. N°3178/2017		

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Personal Insuficiente	Retraso en la atención oportuna de tramites
Espacio insuficiente para manejo de documentación.	Pasillos, escritorios, corredores llenos de documentación.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a. Exacto
b. Aproximado
c. Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Establecer las políticas, estrategias, procesos y acciones, que fomenten y regulen la formación de profesionales y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en las universidades privadas, indígenas, y de régimen especial, a fin de articularlas al proceso de transformación social productivo y cultural del país.		En el marco de nuestras competencias, se realiza el trabajo cotidiano de atención a las diferentes instancias, Universidad Indígena, Universidad Privadas y de régimen especial y Acreditación de carreras al Mercosur de Universidades privadas y Publica.	
Llevar adelante procesos de acreditación universitaria tanto para Universidades	Se desarrollan, sin embargo no están		

Privadas como para Universidades estatales, incrementando la calidad educativa de la Educación Superior Universitaria.	consideradas en el objetivo de la Dirección.		
Llevar adelante los procesos de selección, administración y seguimiento de becarios bolivianos en áreas Científica Tecnológicas y de Salud a nivel de Postgrado.	Se desarrollan, sin embargo no están consideradas en el objetivo de la Dirección.	Se desarrollan, sin embargo no están consideradas en el objetivo de la Dirección.	

Comentarios: Se propone ajustar el Objetivo de la Dirección.

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

a. Alta frecuencia
b. Frecuente
c. Esporádicamente
d. No la realice

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
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.				No por falta de tiempo
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.				No por falta de tiempo
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.			En cumplimiento a D.S. N°28664/2008 y D.S. N°3079/2017	
d. Elaboración de políticas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística.				No por falta de tiempo
e. Elaborar Reglamentos para la apertura y funcionamiento institucional de las Universidades Privadas, Universidades Indígenas, Universidad Militar y Universidad Policial.		Se realiza recurrentemente		
f. Desarrollo de políticas de evaluación y acreditación universitaria.		Se realiza recurrentemente		
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.		Se realiza recurrentemente		
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.		Se realiza recurrentemente		
i. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.	Se realiza con alta frecuencia.			

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

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.	A ME VESFP	
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.		B Unidad de Títulos. 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. Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo. Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación.
Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.		B Unidad de Títulos. 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. Unidad de Políticas de Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo. Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación.

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

    a. Si
    b. No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:

Habilitaciones	Personas Interesadas y Personal de Universidades
Informes Legales	Dirección General de asuntos Jurídicos –Min. Edu.

Comentarios:...La tarea de las habilitaciones produce una sobrecarga laboral y distrae la atención a otras tareas prioritarias de la DGESU

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R.- Se plantea la necesidad de reformular el organigrama de la DGESU a fin de establecer niveles de coordinación y conformación de Unidades a fin de lograr una plena identificación de funciones y competencias.

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

R.- No responde.

➢ **Dirección General de Formación de Maestros (DGFM)**

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

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

Tipo de reclamo	Solución
Insuficiente espacio laboral para la reubicación de docentes retirados de las ESFM/UA por efectos de institucionalización (Convocatoria Pública ESFM N° 001/2017 - Proceso de Institucionalización de Cargos Directivos, Docentes y Administrativos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia), compulsas de méritos o pertinencia académica así como por los procesos de institucionalización de Directoras/es de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial.	Emisión de instructivos o circulares dirigidos a las Direcciones y Subdirecciones Departamentales de Educación y a las Dirección Distritales de Educación para la reubicación de personal docentes, administrativo y otros actores de la Estructura de Formación de Maestras y Maestros.
Pago de sueldos de personal saliente de las ESFM/UA por efecto de los procesos de reubicación en los Subsistemas de Educación Regular y Alternativa y Especial en la gestión 2018.	Gestión de pago a través de las instancias correspondientes según normativa vigente.
Personal saliente de las ESFM/UA y UP en la gestión 2018, que solicitan reubicación y mantenerse en planillas mientras se gestiona la reubicación en los Subsistemas de Educación Regular y Alternativa y Especial.	Gestión a través de instructivos a las Dirección Departamental de Educación y Direcciones Distritales Educativas para su reubicación sin compulsa solo con la presentación de la últimas papeleta de pago
Apelaciones de proceso de institucionalización a cargos de ESGFM/UA	Resoluciones a las apelaciones oportunas de acuerdo a cronograma establecido.
Solicitudes de procesamientos de los memorándums en los casos de postulantes a cargos de directivos y docentes de la especialidad técnica tecnológica	Elaboración de Resolución Ministerial de flexibilización de requisitos para el cargo.

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

   a) Se ha sistematizado
      R.- No se efectuó.
   b) No se ha sistematizado (Porqué?)
      R.- No se tiene una base de datos, pero existe la documentación respaldatoria de los reclamos atendidos.

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***
4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
ESFMs/UAs constituidas en centros de excelencia académica	x	
Fomento a la producción de conocimientos e investigación educativa y producción de textos educativos vinculada a la formación postgradual.	x	
Desarrollo de espacios de formación comunitaria en el MESCP para padres de familia y Organizaciones Sociales.	x	
Centros de formación continua articulados a las necesidades del contexto	x	
Formación de maestras/os de Educación Secundaria Comunitaria Productiva para la atención de Unidades Educativas sin oferta del nivel secundario, bajo la estrategia formativa modular.	x	
Nivelación académica de maestras/os del SEP bajo el MESCP	x	
TICs en la Práctica Educativa bajo el MESCP.	x	
Admisión a ESFMS/UAs	x	
Evaluación de desempeño profesional del personal de las ESFM/UA	x	

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Transformación de la formación inicial, continua, postgradual y complementaria de maestros con calidad y pertinencia en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las políticas del Sistema Educativo Plurinacional. PRODUCTOS: • Currículo de Formación de Maestras y Maestros del Sistema Educativo Plurinacional. • Planes y programas por modalidad, niveles y especialidades.	Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas (ESFM/UA) UNEFCO Universidad Pedagógica	1. Elaboración del currículo de formación de maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional en el marco de los principios: educación descolonizadora, comunitaria, productiva, intra intercultural plurilingüe, científica, tecnológica, artística. 2. Elaboración de los planes y programas por modalidad, niveles y especialidades. 3. Socialización de documentos curriculares con las ESFM/UA, Universidad pedagógica, el magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, la sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la formación de maestros. 4. Validación de los documentos curriculares a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consenso. 5. Aplicación del currículo de formación de maestras y maestros del SEP y planes y programas de formación de maestros. 6. Seguimiento y monitoreo permanente a la implementación y aplicación de los planes y programas a nivel nacional.	1. Director General de Formación de Maestros 2. Equipo de Formación Inicial 3. Equipo de Gestión Institucional 4. Equipo de Formación Continua y Postgradual	En el marco del D.S. 0156 de 6 de junio de 2009 y la Ley N° 070 de la Educación "Avelino Siñani-Elizardo Pérez" de 20 de diciembre de 2010, se ha adecuado la estructura organizacional de la Dirección General de Formación de Maestros, para una atención adecuada de los servicios a través de los siguientes equipos: - Equipo de Formación Inicial, - Equipo de Formación Continua y Postgradual, - Equipo de Gestión Institucional - Equipo de Apoyo Administrativo Financiero
Formulación de Normas y Reglamentos de organización administrativa y de personal para el funcionamiento del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros: 1. ESFM/UA. 2. Universidad Pedagógica. PRODUCTOS: • Diseño de Procesos y Procedimientos para el SPFM. • Establecimiento de Estructuras orgánicas. • Establecimiento de funciones y atribuciones institucionales. • Establecimiento de la organización y funcionamiento del Consejo Comunitario Plurinacional de Formación de Maestros. • Reglamentos de Régimen docente estudiantil. • Reglamentos de régimen académico. • Reglamentos de formación continua. • Reglamentos de formación postgradual.	ESFM/UA Universidad Pedagógica UNEFCO	1. Análisis organizacional. 2. Diseño y elaboración de normas en correspondencia con el proceso de transformación del Sistema Educativo Plurinacional. 3. Socialización de documentos normativos del SPFM. 4. Validación con los actores involucrados en la formación de maestros. 5. Aprobación de los documentos normativos. 6. Coordinación intra e inter sectorial para su implementación. 7. Supervisión la implementación de normas de organización administrativa y de personal.	1. Director General de Formación de Maestros 2. Equipo de Formación Inicial 3. Equipo de Gestión Institucional 4. Equipo de Formación Continua y Postgradual 5. ESFM/UA, 6. UNEFCO 7. Universidad Pedagógica	

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Formulación de Normas y Reglamentos de Organización Curricular para la implementación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros. PRODUCTOS Definición de carga horaria. Reglamentación académica curricular	ESFM/UA UNEFCO Universidad Pedagógica	1. Relevamiento de información 2. Diseño y elaboración de normas en correspondencia con el proceso de transformación del Sistema Educativo plurinacional. 3. Socialización de documentos normativos del SPFM 4. Validación con los actores involucrados en la formación de maestros. 5. Aprobación de los documentos normativos. 6. Coordinación intra e inter sectorial para su implementación. 7. Supervisión a la implementación de normas de organización curricular.	1. Director General de Formación de Maestros 2. Equipo de Formación Inicial 3. Equipo de Gestión Institucional 4. Equipo de Formación Continua. y Postgradual 5. ESFM/UA 6. UNEFCO. 7. Universidad Pedagógica.	
Elaboración y selección de materiales y medios educativos que respondan al Curriculo de Formación de Maestras y Maestros del SEP. PRODUCTOS: Materiales y medios de enseñanza para formación inicial, continua y postgradual de maestras y maestros.	ESFM/UA UNEFCO Universidad Pedagógica	1. Diseño de materiales y medios educativos. 2. Revisión, ajuste y sistematización de materiales didáctico educativos. 3. Socialización de materiales didácticos educativos para su análisis y debate. 4. Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación de maestros. 5. Producción de materiales y medios educativos. 6. Revisión de material producido 7. Distribución y difusión de materiales y medios educativos. 8. Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.		
Capacitación y actualización de los actores de la implementación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros. PRODUCTOS: Materiales y medios de capacitación en gestión institucional y curricular.	Directivos, docentes y estudiantes de las ESFM. Directivos y técnicos de UNEFCO Directivos y técnicos de la Universidad Pedagógica	1. Detección de necesidades de capacitación en el marco del proceso de transformación del SEP. 2. Programación de la ejecución de la capacitación. 3. Desarrollo de estrategias de enseñanza. 4. Ejecución de la capacitación 5. Seguimiento al proceso de capacitación.	1. Director General de Formación de Maestros 2. Equipo de Formación Inicial 3. Equipo de Gestión Institucional 4. Equipo de Formación Continua. y Postgradual	
Evaluación del desempeño del personal del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros.	ESFM/UA UNEFCO UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA	PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. 1. Elaboración del Programa de Evaluación del desempeño e instrumentos de evaluación conforme a normativa vigente. 2. Aprobación del programa de evaluación del desempeño por instancias superiores. EJECUCIÓN:		

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
		3. Instrucción a los directivos del SPFM para efectuar la Evaluación del desempeño a docentes y administrativos. 4. Sistematización de informes de evaluación. 5. Elaboración de acciones de personal producto de la evaluación. 6. Aprobación y ejecución de acciones de personal.		
Institucionalización de cargos directivos, docentes y administrativos del SPFM	ESFM/UA UNEFCO Universidad Pedagógica	RECLUTAMIENTO 1. Identificación de Puestos Acéfalos 2. Elaboración y publicación de la convocatoria en medios de prensa conforme a normativa vigente. 3. Postulación. 4. Conformación de comisiones de calificación y apelación. SELECCIÓN 5. Calificación de méritos, presentación y defensa de la propuesta de trabajo en base a normativa vigente. 6. Elaboración del Informe de resultados y remisión a las autoridades para la selección de personal. 7. Publicación de resultados. 8. Apelación 9. Designación.	1. Director General de Formación de Maestros 2. Equipo de Formación Inicial 3. Equipo de Gestión Institucional 4. Equipo de Formación Continua. y Posgradual	
Desarrollo de programas y proyectos de investigación e innovación educativa en función de las necesidades del SPFM y del SEP	ESFM/UA UNEFCO UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA	1. Identificación de los objetos de estudio e innovación. 2. Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambiental 3. Gestionar las fuentes de financiamiento 4. Aprobación por las instancias correspondientes 5. Elaborar el plan de ejecución 6. Ejecución de Proyecto 7. Seguimiento y control a la ejecución del proyecto		

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Proceso de modificación y traspaso presupuestario	x
Ajuste de actividades dirigidas a maestras y maestros y otros actores del SEP, que demandan realizar la organización y coordinación con otras instancias.	x

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Promover e implementar políticas de formación de maestras y maestros y la cualificación de los recursos humanos del Sistema Educativo Plurinacional, en concordancia con los preceptos constitucionales y la Ley N° 070 de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", en el horizonte de la Agenda Patriótica 2025.	x		

Comentarios: Los principales procesos y resultados que la Dirección General de Formación de Maestros viene impulsando como parte de la implementación de políticas de formación y profesión docente, se encuentran descritos en la memoria "Revolución Educativa con Revolución Docente" (segunda edición 2017)

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

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

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
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.	x			
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		x		

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

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

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
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.	- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional. - Viceministerio de Educción Regular. - Viceministerio de Educación Alternativa y Especial - Viceministerio de Ciencia y Tecnología	- Dirección General de Formación Técnica Tecnológica, Artística y Lingüística. - Dirección General de Planificación - Dirección General de Asuntos Jurídicos
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.		- Unidad de Políticas Interculturales Plurilingüe. - Dirección General de Formación Técnica Tecnológica, Artística y Lingüística. - Dirección General de Educación Secundaria. - Dirección General de Educación Primaria - Dirección General de Educación Alternativa - Dirección General de Educación Especial
Elaborar y desarrollar currículos de formación de maestras y maestros basados en los principios de la educación descolonizadora, intracultural e intercultural,		- Unidad de Políticas Interculturales Plurilingüe. - Dirección General de Formación Técnica Tecnológica, Artística y

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.		Lingüística. - Dirección General de Educación Secundaria - Dirección General de Educación Primaria - Dirección General de Educación Alternativa - Dirección General de Educación Especial
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.	- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional - Viceministerio de Educción Regular. - Viceministerio de Educación Alternativa y Especial	- Unidad de Políticas Interculturales Plurilingüe. - Dirección General de Formación Técnica Tecnológica, Artística y Lingüística. - Dirección General de Educación Secundaria - Dirección General de Educación Primaria - Dirección General de Educación Alternativa - Dirección General de Educación Especial
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.		- Unidad de Políticas Interculturales Plurilingüe. - Dirección General de Formación Técnica Tecnológica, Artística y Lingüística. - Dirección General de Educación Secundaria - Dirección General de Educación Primaria - Dirección General de Educación Alternativa - Dirección General de Educación Especial
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.		- Dirección General de Asuntos Administrativos. - Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dirección General de Planificación
Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.		- Dirección General de Asuntos Administrativos. - Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dirección General de Planificación.
Gestionar normativas para el funcionamiento de las ESFM y UA.		- Dirección General de Asuntos Administrativos. - Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dirección General de Planificación.

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

a) **Si**
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Procesos de institucionalización o compulsas de méritos para cargos directivos o docentes de la estructura de formación de maestras y maestros	
Evaluación de desempeño de directivos y docentes de ESFM/UA	
Admisión de postulantes a las ESFM/UA	
Acciones formativas en línea	

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R.- La conformación de la DGFM como comunidad de trabajo integrada por equipos de trabajo (EGI, EFI, EFCP, Equipo Administrativo) permite atender favorablemente en su generalidad las acciones de coordinación inherentes al logro de resultados en el ámbito de la formación de maestras y maestras.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R.- Si.

➢ **Unidad de Títulos Profesionales**

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

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

Tipo de reclamo	Solución
No existen reclamos de parte de los usuarios externos hasta el momento.	Se realiza una mejor coordinación entre el personal de ventanilla y los técnicos encargados de la revisión y emisión de informes para no tener reclamos por los usuarios externos.

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

   a) **Se ha sistematizado**
   b) No se ha sistematizado (¿Por qué?)

Nota.: Se tiene la sistematización de los reclamos en una Hoja de Excel por orden de Hojas de Ruta y fechas

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

R.: Los servicios que presta la Unidad de Títulos Profesionales:

- Extensión de Títulos Profesionales como se detalla en la matriz.
- Certificación de Tramites de Títulos Profesionales como se detalla en la matriz.
- Reposición y Baja de cartones de Títulos Profesionales como se detalla en la matriz.
- Extensión de Certificado Supletorio por Extravió, Robo y Deterioro del Título Profesional.
- Rectificación de datos de Título en Provisión Nacional, Título Profesional, Título y/o Resoluciones Ministeriales.

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

R.: Ver Matriz adjunto

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Los trámites de Títulos Profesionales son: • Título Profesional a nivel Licenciatura y Técnico Superior de las Universidades Privadas (Titulación Individual) • Título Profesional a nivel Licenciatura y Técnico Superior de las Universidades Privadas (Titulación Conjunta por Universidades) • Título Profesional a nivel Licenciatura de las Universidades Indígenas • Título Profesional a nivel Licenciatura, Técnico Superior y Técnico Medio de la Universidad Policial • Título Profesional a nivel Licenciatura, Técnico Superior y Técnico Medio de la Universidad Militar "Mariscal Bernardino Bilbao Rioja" • Títulos Profesionales por Revalidación y Homologación • Título Profesional a nivel Técnico Superior de Institutos Técnicos y Tecnológicos (PUBLICO) • Título Profesional a nivel Técnico Superior de Institutos Técnicos y Tecnológicos (PRIVADO) • Título Profesional a nivel Técnico Medio de Institutos Técnicos y Tecnológicos • Título Profesional de Auxiliares en Enfermería, de Institutos	Estudiantes que concluyeron sus estudios en las: • Universidades Privadas • Universidades Indígenas de Bolivia • Institutos Técnicos Tecnológicos Lingüísticos y Artísticos • Escuelas Nacionales de Salud • Revalidación y Homologación • Título Profesional de Maestras y Maestros a nivel Licenciatura del PROFOCOM • Título Profesional de Maestras y Maestros nivel Licenciatura de Formación de Maestros(Formación Inicial)	1. Revisión de cumplimiento de requisitos de acuerdo al nivel de formación. 2. Registro y asignación del número al trámite recibido. 3. Análisis y verificación académica en detalle de los trámites recepcionados en ventanilla de Títulos Profesional. 4. Sistematización de los resultados de los trámites (observados y autorizados para la compra de valores) 5. Elaboración de Informe Técnico -Legal de procedencia. 6. Elaboración de Proyectos de Resolución Ministerial de Procedencia. 7. Migración de los datos personales y académicos. 8. Asignación del cartón al tramite conforme el registro enviado por el encargado de caja del Ministerio. 9. Remisión de los Trámites a Despacho del Señor(a) Ministro(a) de Educación para la impresión correspondiente. 10. Con base en la autorización de las firmas y el Visto Bueno de las autoridades superiores, imprime la Resoluciones Ministeriales y los cartones de Títulos Profesionales. 11. Registro de los tramites de Títulos Profesionales concluidos en la base de datos. 12. Pegado de fotos en los Títulos Profesionales. 13. El colocado del sello de registro. 14. Se saca fotocopia del Título Profesional y se adjunta al trámite correspondiente. 15. Consignar el sello seco en los Títulos Profesionales concluidos. 16. Clasificar y organizar los Títulos Profesionales concluidos, para luego resguardar según corresponda.	Unidad de Títulos Profesionales: • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales. • Personal de ventanillas de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales en las regionales. • Profesional en Análisis académico. • Análisis jurídico de Título Profesionales. • Técnico de Sistemas de la Unidad de Títulos Profesionales. Despacho del Ministro: • Personal de Despacho del Sr. Ministro en cargado de impresión de Títulos Profesionales en	

Técnicos y Tecnológicos • Título Profesional de Maestras y Maestros a nivel Licenciatura del PROFOCOM • Título Profesional de Maestras y Maestros a nivel Licenciatura de Formación de Maestros(Formación Inicial) • Títulos Profesionales de Formación Artísticas.		17. Mediante registro en sistema de trámites, hacer la entrega del Título Profesional al usuario. 18. Remisión de los antecedentes (expediente) del proceso de otorgación del Título Profesional al Equipo de Memoria Institucional. **Nota: En cada etapa para la otorgación del Título Profesional se registra en el sistema de trámites de la Unidad de Títulos Profesionales.**		

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Servicio de Internet para las oficinas de T.P. del Interior del país	X	
Adquisición de Roller para proporcionar una mejor información a los usuarios de las oficinas de T.P. del Interior del país	X	
Adquisición de Pizarra de corcho para la difusión e información en la UTP	X	
Pasajes Terrestres y aéreos al interior del país para el personal del Ministerio de Educación	X	
Pago de viáticos, para el personal del Ministerio de Educación	X	

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Ninguna	Ninguna
Ninguna	Ninguna
Ninguna	Ninguna

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Otorgación del Titulo Profesional a nivel Licenciatura, Técnico Superior, Técnico Medio y Auxiliar de Enfermeria	x		
Certificación de Tramites de Títulos Profesionales	x		
Reposición y Baja de cartones de Títulos Profesionales	x		
Extensión de Certificado Supletorio del Titulo Profesional por Extravió, Robo, Deterioro.	x		
Rectificación de datos de Título en Provisión nacional, Título Profesional, Título y/o Resoluciones Ministeriales		x	

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

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

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
a) Revisión y verificación de cumplimiento de	x			

	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, Institutos de Formación Artística, Universidades Indígenas Bolivianas 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.	x			
c)	Efectuar el proceso técnico académico para la extensión de Títulos Profesionales.	x			
d)	Realizar Informes Técnicos- Legales de otorgación de Títulos Profesionales.	x			
e)	Realizar proyectos de Resolución Ministerial de otorgación de Títulos Profesionales.	x			
f)	Asignación de números de Resolución Ministerial que autorice la viabilidad de otorgación de Títulos Profesionales.	x			
g)	Migración y validación de datos que corresponda al sistema de trámites para la impresión de los cartones de Títulos Profesionales.	x			
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	x			
i)	Entrega de Títulos Profesionales y Resoluciones Ministeriales concluidos a los interesados/as.	x			
j)	Efectuar el proceso técnico administrativo y legal de los trámites por pérdida, extravió, deterioro y bajas de cartón de Títulos Profesionales.		x		
k)	Atención de trámites de certificaciones a temas referentes a la otorgación de Títulos Profesionales conforme a los antecedentes existentes.		x		
l)	Remisión de las carpetas al Equipo de Memoria Institucional de los trámites de Títulos Profesionales concluidos con la entrega a los interesados/as.	x			
m)	Remisión de informes o notas respecto a solicitudes de Títulos Profesionales o otros temas		x		

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

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Con base en la autorización de las firmas y el Visto Bueno de las autoridades superiores, imprime las Resoluciones Ministeriales y los cartones de Títulos Profesionales.	Despacho	

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

a) Si
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Canje de las órdenes de compra por la asignación de número de cartón	Cajas dependiente del Equipo de Tesorería

Comentarios: Se generan conflictos de manera interna por la mala asignación del número de cartón en el sistema y físicamente se evidencia otro número de cartón.

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R. Se está conforme con las instancias que existen.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. N/A

E. Viceministerio de Ciencia y Tecnología

➢ Dirección General de Ciencia y Tecnología DGCT)

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

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

Tipo de reclamo	Solución
Convocatorias de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana	Las convocatorias ya han sido publicadas para consulta. En particular, esta gestión nos hemos demorado mucho en la publicación de estas convocatorias, esto se ha debido a las nuevas características que este año tiene esta actividad, en el marco de las instrucciones de la MAE.
Publicación de listas en las 2da y 3ra etapas de la OCEPB.	Se están automatizando los procesos de revisión en la 2da y 3ra etapa, con la finalidad de ser más efectivos en la publicación de listas de participantes que pasan a la siguiente etapa.

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

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

R. Este tipo de requerimientos suelen ser sólo para esta actividad y generalmente recurrentes en su reclamo.

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	EQUIPOS	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Capacitación en acceso y uso de Recursos de Información en Ciencia y Tecnología	Estudiantes de pregrado y posgrado e investigadores de las instituciones que forman parte de la Mesa Técnica de Coordinación Académica de Acceso y Uso de Recursos de Información para la Investigación (CAAURII)	Capacitación a usuarios en acceso y uso de recursos de información en ciencia y tecnología	Equipo del Sistema Boliviano de Información Científica y Tecnológica	Este servicio se coordina con instancias superiores de las instituciones que forman parte de la mesa técnica CAAURII.

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

R. El Proyecto "Información Científica de Apoyo a la Investigación" financiado por ASDI se encuentra en proceso de adenda por este motivo se está esperando las firmas correspondientes para inscribir el desembolso programado.

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
Demora en la firma de la Adenda al Proyecto "Información Científica de Apoyo a la Investigación"	Si, puesto que a la fecha se tiene 3 acefalías de consultores de línea, no se tiene desembolsado el monto programado y por consiguiente se tiene un retraso significativo en la ejecución de las actividades del Proyecto

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

Objetivo de la Unidad organizacional (Unidad de Ciencia y Tecnología)	Grados de Alcance		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
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.	X		
Objetivo de la Unidad organizacional (Dirección General de Ciencia y Tecnología)	**Grados de Alcance**		
	Exacto	Aproximado	Inexacto
Dirigir, coordinar y supervisar las acciones orientadas al desarrollo de la investigación científica, tecnológica y de innovación para impulsar el desarrollo económico y social del país, incorporando los conocimientos tradicionales y saberes ancestrales.	X		

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

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

Funciones Unidad de Ciencia y Tecnología	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Implementar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, para alcanzar la soberanía científica y tecnológica del país.	X			

Organizar e implementar programas y proyectos de educación en ciencias, asociados al Sistema Educativo Plurinacional.	X			
Gestionar e implementar actividades e 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.	X			
Implementar programas de cooperación en CT en concordancia a los acuerdos nacionales e internacionales establecidos.	X			

Funciones Dirección General de Ciencia y Tecnología	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Coordinar y dirigir a nivel nacional la implementación de políticas de ciencia, tecnología, innovación (CTI) y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos.	X			
Diseñar y dirigir la implementación de políticas y programas de educación en ciencias, asociados al Sistema Educativo Plurinacional.	X			
Definir, promover y establecer instrumentos normativos y mecanismos articuladores del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología con la participación de los sectores gubernamentales, generadores de conocimiento y demandantes de CTI.	X			
Coordinar los programas de cooperación en los ámbitos de CT que se ejecuten en alianza con entidades territoriales autónomas y descentralizadas, programas transectoriales y/o organismos de la cooperación internacional.	X			

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

FUNCIONES- MOF (Unidad de Ciencia y Tecnología)	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Implementar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, para alcanzar la soberanía científica y tecnológica del país.	X	
Organizar e implementar programas y proyectos de educación en ciencias, asociados al Sistema Educativo Plurinacional.	X	
Gestionar e implementar actividades e 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.	X	
Implementar programas de cooperación en CT en concordancia a los acuerdos nacionales e internacionales establecidos.	X	
FUNCIONES- MOF (Dirección General de Ciencia y Tecnología)	**NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN**	
	Con inmediato superior (A)	**Con pares (B)**
Coordinar y dirigir a nivel nacional la implementación de políticas de ciencia, tecnología, innovación (CTI) y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.	X	
Diseñar y dirigir la implementación de políticas y programas de educación en ciencias, asociados al Sistema Educativo Plurinacional.	X	
Definir, promover y establecer instrumentos normativos y mecanismos articuladores del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología con la participación de los sectores gubernamentales, generadores de conocimiento y demandantes de CTI.	X	
Coordinar los programas de cooperación en los ámbitos de CT que se ejecuten en alianza con entidades territoriales autónomas y descentralizadas, programas	X	

transectoriales y/o organismos de la cooperación internacional	

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

c) **Si**
d) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Planificación de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana	

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R. No

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R. La coordinación en el Viceministerio de Ciencia y Tecnologia, es de manera directa y lineal con Despecho de esta instancia, generando en algunos casos desconocimiento de actividades y derivaciones. Sin embargo se tiene reuniones individuales con el personal para hacer el seguimiento a las actividades programadas y nuevas derivaciones.

➢ **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)**

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

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Maestras y maestros del SEP reclaman que se les dote de la computadora portátil en el marco del Proyecto UCPD.	Se propone un cronograma a la MAE para consideración. Se comunica al maestro que la entrega de la computadora portátil se realizará de acuerdo a instructivo de la Dirección Departamental de Educación a través de la Dirección Distrital de Educación. Al ser notificado por su Director/a deberá actualizar e imprimir el formulario y estar presente en la fecha y lugar designado. Se mantiene informado al usuario de manera constante a través del grupo de TELEGRAM (https://t.me/Una Computadora)
Las maestras y maestros del SEP reclaman el Registro para habilitarse para el recojo de la Computadora.	Se orienta al maestro sobre los requisitos para habilitarse en el marco de la normativa vigente.
Problemas técnicos de la computadora portátil dotada.	Se verifica el problema de la computadora portátil y se deriva al Centro Autorizado de Servicio Técnico correspondiente.
Comunidades que reclaman la dotación de equipamiento tecnológico para beneficio de sus Comunidades Educativas.	Se comunica que la Dirección – DGTIC, no está trabajando con el Proyectos de Dotación de Equipos Tecnológicos. Se orienta a la población, a dónde debe remitir su solicitud.
Directores reclaman el incumplimiento de los Gobiernos Municipales respecto a la dotación de un ítem para el funcionamiento de sus Telecentros.	Se remite el reglamento de funcionamiento del Telecentro para conocimiento del Director, autoridades y comunidad.

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

   a) Se ha sistematizado
   b) No se ha sistematizado (Por qué?)

R. No se han sistematizado los reclamos, porque los mismos no son recurrentes y de manera continúa siendo solucionados por el equipo de la DGTIC.

B. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Respecto a los Procesos y Procedimientos Ejecutados

3. ***Que servicios presta su unidad y a que usuarios (externos o internos) están orientados, conforme al ámbito de su competencia. (validar la matriz adjunta, si corresponde)***

4. ***Las operaciones (describir su procedimiento) que desarrolla en cada servicio, qué Equipo de Trabajo es responsable para su ejecución. (validar matriz adjunta, si corresponde)***

SERVICIOS PRESTADOS	USUARIOS	OPERACIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES ESPECIFICAS A CADA SERVICIO PRESTADO
Dotación e implementación de herramientas tecnológicas a maestras, maestros del SEP	Maestras, maestros y comunidad	**Pre-entrega, entrega y post-entrega:** *Para realizar los procesos de dotación se definen lugares y fechas en coordinación con las autoridades superiores y actores externos relacionados con el proceso. Se establecen las actividades a realizar y el personal encargado a realizarlo, se definen con las instancias correspondientes material a transportar y cantidad y tipo de bienes a dotar.* *Revisión y verificación de documentación, biometrización, firma de documentos como constancia por entrega de la computadora portátil.*	VCyT DGTIC UCPD	
Registro y difusión de información.	Maestras, maestros y comunidad.	**Registro de información.** **Difusión de la información.** Registro de datos de maestras, maestros, directores de Unidades Educativas, departamentales y distritales. Registro de datos sobre la documentación presentada y generada por la dotación. Difusión interna y externa de la información estadística sobre dotación de herramientas tecnológicas.	VCyT DGTIC UCPD	
Elaboración, recepción y gestión de documentación física.	Maestras, maestros y comunidad.	**Ordenación y gestión de archivos:** Definición del modo de ordenación y clasificación de la documentación recepcionada por concepto de entregas. Ordenación, clasificación y archivo de la documentación recepcionada. Gestión de la documentación física recepcionada por concepto de las dotaciones.	VCyT DGTIC UCPD	
Entrega de duplicados de contratos y actas de entrega.	Maestras y maestros	**Entrega de documentación.** Entrega de copias, contratos y actas de entrega de la computadora portátil, a solicitud de maestras y maestros que extravían esta documentación Entrega de copias por los responsables departamentales de contratos y actas de entrega de la computadora portátil, a las maestras y maestros que extravían esta documentación.	VCyT DGTIC UCPD	
Instalación y configuración del software educativo a solicitud de los beneficiarios de los proyectos.	Maestras, maestros y comunidad.	**Atención de Soporte Técnico a Usuario.** Solicitud para realizar el servicio. Instalación y configuración de software educativo. Registro de fecha, lugar, personal y servicio atendido	VCyT DGTIC UCPD	

Atención vía telefónica sobre consultas técnicas a los beneficiarios de los proyectos.	Maestras, maestros y comunidad.	**Atención de Soporte Técnico a Usuario:** Atención vía telefónica a maestras y maestros y comunidad sobre consultas relacionadas a fechas de entrega de computadoras, fallas técnicas de equipos, pérdida de computadoras, sobre requisitos para las dotaciones y para procesos de capacitación	VCyT DGTIC UCPD	
Seguimiento, monitoreo y evaluación de uso y tenencia de las computadoras entregadas a las maestras y maestros	Maestras, maestros y comunidad.	**Sensibilización a maestras(os) sobre seguridad y buen uso de computadoras portátiles:** Planificación de talleres sobre la tenencia y buen uso de las computadoras portátiles y reportes online. Coordinación con Directores Departamentales y de Unidades Educativas. Definición de políticas de seguimiento. Implementar estrategias de uso y tenencia de las maestras y maestros en beneficio del SEP.	VCyT DGTIC UCPD	
Capacitación a maestras y maestros.	Maestras y maestros	**Capacitación UCPD:** Investigación el uso de TIC en procesos de enseñanza y aprendizaje para definir estrategias de capacitación. Desarrollo de espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad mediante el uso de redes sociales de acceso libre. Recepción de la solicitud de capacitación por unidad educativa o distrito educativo, definición de fecha, lugar, cantidad de maestras y maestros a ser capacitados. Capacitación sobre el uso de la aplicación móvil "UCPD" y el seguimiento virtual a los reportes realizados por los beneficiarios del proyecto "Una Computadora por Docente". Definición del programa de capacitación y registro de maestras y maestros asistentes.	VCyT DGTIC UCPD	
Orientación y registro del procedimiento a realizar para la denuncia de robo o extravío de equipos dotados a maestras y maestros del SEP	Maestras y maestros	**Orientación en el procedimiento de denuncia del robo ó extravío:** Se lleva a cabo la explicación de los pasos a seguir para realizar la denuncia del robo ó extravío de computadoras portátiles, de acuerdo al Reglamento de Uso, Custodia y Conservación de Computadoras Portátiles. **Registro de la denuncia:** Recepción de las denuncias de robo ó extravío, y posterior registro del equipo.	VCyT DGTIC UCPD	

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

Operaciones	Asignación de Recursos establecidos en el POA	
	Conforme a lo Programado	No Conforme a lo Programado
Realizar la dotación de herramientas tecnológicas a las maestras y maestros nuevos del Estado Plurinacional de Bolivia.		Se solicitaron Recursos para la acquisición de 18.238 computadoras portátiles, para continuar con la dotación a las maestras y maestros del SEP de los mismos. A la fecha se empezó con el proceso administrativo para la compra de 9000 computadoras portátiles.
Gestión para la socialización de las herramientas tecnológicas proporcionadas al SEP que permitan la innovación y la apropiación tecnológica		En la presente gestión se habilitaron recursos para actividades recurrentes y de entrega de computadoras portátiles para esta gestión.

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

Tipo de Dificultad	Impide el desarrollo normal de operaciones?
La falta de Recursos Económicos	Si, los recursos Económicos para la compra de las computadoras personales destinadas a cubrir las entregas de los maestros nuevos de las gestiones 2015 y 2016 no fueron desembolsados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Recursos Humanos insuficientes para el desarrollo de las operaciones programadas de la DGTIC	SI, porque las tareas se acumulan por el reducido personal con el que cuenta esta Dirección.

Respecto a la conformación de Unidades y Áreas organizacionales

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

a) Exacto
b) Aproximado
c) Inexacto

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

Comentarios: Se está en un grado de alcance "aproximado", porque se está reestructurando en torno a los Objetivos Estratégicos replanteados para esta gestión, mismos que están acordes a un tiempo para lograr un determinado objetivo según nuestra visión.

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

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

Funciones	Frecuencia			
	Alta frecuencia	Frecuente	Esporádicamente	No la realice
Diseñar y proponer políticas, de información y comunicación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional.			Esporádicamente	
Diseñar e impulsar la ejecución de programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y en Coordinación con instancias gubernamentales			Esporádicamente	
Contribuir a la implementación de proyectos y programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas			Esporádicamente	
Implementar programas de información y comunicación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.			Esporádicamente	
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asociados al Sistema Educativo Plurinacional.		Frecuente		
Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el sistema educativo Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.		Frecuente		
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los diferentes ámbitos del desarrollo.			Esporádicamente	
Articular a la comunidad educativa con el Ministerio de Educación, mediante canales de comunicación instantánea.	Alta frecuencia			
Investigación de espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad para el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	Alta frecuencia			
Desarrollo de TIC con espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad.		Frecuente		
Investigación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	Alta frecuencia			
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.		Frecuente		
El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento y actualización de la base de datos para el registro de maestras y maestros beneficiarios de la dotación de las computadoras portátiles, en base a la información proporcionada por la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación hasta 5 de cada mes.	Alta frecuencia			
El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento del Sistema Informático de Registro y Validación de datos para la habilitación de las maestras y maestros beneficiarios.	Alta frecuencia			
El equipo técnico de la DGTIC procesa la lista de maestras y maestros habilitados para la dotación de las computadoras portátiles, se publicará en el sitio Web del Ministerio de	Alta frecuencia			

Educación, u otros medios de comunicación según corresponda.				
El equipo técnico de la DGTIC coordina la salida de Almacenes de las computadoras portátiles para su distribución y entrega a las maestras y maestros beneficiarios, se realizará mediante una nota remitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, debidamente autorizada por el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, a la Dirección General de Asuntos Administrativos o a la empresa contratada, debiendo describirse la cantidad de computadoras portátiles y el listado de beneficiarios.	Alta frecuencia			
El equipo técnico de la DGTIC en el momento de la entrega de las computadoras portátiles se suscribirá un Contrato de Transferencia Público - Privado a favor de la maestra o maestro beneficiario y un Acta de entrega y conformidad de normal funcionamiento de la Computadora Portátil, debidamente registrada.	Alta frecuencia			
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	Alta frecuencia			

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

FUNCIONES- MOF	NIVELES DE ALTA COORDINACIÓN	
	Con inmediato superior (A)	Con pares (B)
Diseñar y proponer políticas, de información y comunicación en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial y regional.	(A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Diseñar e impulsar la ejecución de programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y en Coordinación con instancias gubernamentales	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Contribuir a la implementación de proyectos y programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Implementar programas de información y comunicación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asociados al Sistema Educativo Plurinacional.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el sistema educativo Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los diferentes ámbitos del desarrollo.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Investigación de espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad para el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Desarrollo de TIC con espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Investigación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	A) Viceministerio de Ciencia y Tecnología	
El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento y actualización de la base de datos para el registro de maestras y maestros beneficiarios de la	(B) (B) UGPSEP	

dotación de las computadoras portátiles, en base a la información proporcionada por la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación hasta 5 de cada mes.		
El equipo técnico de la DGTIC realiza el mantenimiento del Sistema Informático de Registro y Validación de datos para la habilitación de las maestras y maestros beneficiarios.	(B) Director General de TIC	
El equipo técnico de la DGTIC procesa la lista de maestras y maestros habilitados para la dotación de las computadoras portátiles, se publicará en el sitio Web del Ministerio de Educación, u otros medios de comunicación según corresponda.	(A) Ministro, Viceministro de Ciencia y Tecnología. Director General de TIC	
El equipo técnico de la DGTIC coordina la salida de Almacenes de las computadoras portátiles para su distribución y entrega a las maestras y maestros beneficiarios, se realizará mediante una nota remitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, debidamente autorizada por el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, a la Dirección General de Asuntos Administrativos o a la empresa contratada, debiendo describirse la cantidad de computadoras portátiles y el listado de beneficiarios.	(B) DGAA	
El equipo técnico de la DGTIC en el momento de la entrega de las computadoras portátiles se suscribirá un Contrato de Transferencia Público - Privado a favor de la maestra o maestro beneficiario y un Acta de entrega y conformidad de normal funcionamiento de la Computadora Portátil debidamente codificada.		(B) En el momento de la entrega.
Implementación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.	(B) Director General de DGTIC	

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

a) Si
b) No

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

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

Respecto a los canales y medios de comunicación

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

Actividades que generan Ruido (Conflicto)	Unidad con la que tiene relación:
Dotación de Una Computadora a las maestras y maestros del SEP.	DGAA
Recopilar y crear una base de datos de preguntas frecuentes realizadas por la población a las Unidades del Ministerio de Educación	UGPSEP
Recopilar material digital producido por las unidades del Ministerio de Educación	Viceministerios Direcciones Generales Unidades

Comentarios:

Respecto a las instancias de Coordinación

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

R.- Para fortalecer el tratamiento de asuntos en el marco del PEI y del POA se debe reorientarla y crear una instancia de coordinación, para una mejor articulación e interrelación en lo administrativo, financiero y planificación desarrollando un conjunto de procesos para una mejor planificación de PEI y del POA.

13. ¿Su conformación responde al conducto regular?

R- Si, responde al conducto regular.

4.2.2 Entidades Desconcentradas y Descentralizadas

4.2.2.1 Entidades Desconcentradas

a) Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM)

Las 27 Escuelas Superiores de Formación de Maestros están a cargo de la formación inicial cuya naturaleza es la formación de maestros únicos en cuanto a jerarquía profesional y calidad pedagógica y científica.

La inclusión de las **Escuelas Superiores de Formación de Maestros**, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 0156 de 06/06/2009 CREAR EL SISTEMA PLURINACIONAL DE FORMACION DE MAESTROS constituidos por las ESFM. (Art. 1). Dependen del Ministerio de Educación (Ley Nº 070 de Educación – Art. 35 parágrafo I) mediante la Dirección General de Formación de Maestros.

Las Escuelas Superiores de Formación de Maestros son los siguientes:

1. ESFM BOLIVAR (La Paz)
2. ESF MASCENCIO VILLARROEL (Cochabamba)
3. ESFM PUERTO RICO (Pando)
4. ESFM ISMAEL MONTES (Cochabamba)
5. ESFM ANDRES DE SANTA CRUZ (Potosi)
6. ESFM ENRIQUE FINOT (Santa Cruz)
7. ESFM RAFAEL CHAVEZ ORTIZ (Santa Cruz)
8. ESFM WARISATA (La Paz-Achacachi)
9. ESFM FRANZ TAMAYO LLICA (Potosi)
10. ESFM TECNICO HUMANISTICO DE EL ALTO (El Alto-La Paz)
11. ESFM SIMON BOLIVAR CORORO-CHUQUISACA (Chuqui)
12. ESFM EDUARDO AVAROA (Potosi)
13. ESFM CLARA PARADA DE PINTO (Beni)
14. ESFM SANTIAGO DE HUATA (La Paz-Achacachi)
15. ESM ANDRES DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA (La Paz)
16. ESFM EDUCACION FISICA ANTONIO JOSE DE SUCRE (La Paz)
17. ESFM MARISCAL SUCRE (Sucre)
18. ESFM SIMON RODRIGUEZ CARREÑO (Cochabamba)
19. ESFM RIBERALTA (Beni-Riberalta)
20. ESM GRAL. RENE BARRIENTOS ORTUÑO (Oruro-Caracollo)
21. ESFM FRANZ TAMAYO (Chuquisaca-Villa Serrano)
22. ESFM EA - CAIZA –D (Potosi)
23. ESFM PLURIETNICA DEL ORIENTE Y EL CHACO (Santa Cruz-Camiri)
24. ESFM JUAN MISAEL SARACHO (Tarija-San Lorenzo)
25. ESFM VILLA AROMA DE LAHUACHACA (La Paz-Sica Sica)
26. ESFM ANGEL MENDOZA JUSTINIANO (Oruro)
27. ESFM MULTIETNICA INDIGENA DE CONCEPCION (Santa Cruz)

b) Universidad Pedagógica Mariscal Sucre

Tiene la función de atender la formación continua y estudios de post grado en Ciencias de la Educación y especialidades en los grados de Diplomado, Maestría y Doctorado.

La inclusión de la **Universidad Pedagógica "Mariscal Sucre"**, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 0156 de 06/06/2009 CREAR EL SISTEMA PLURINACIONAL DE FORMACION DE MAESTROS constituidos por las ESFM. (Art. 1). Dependen del Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Formación de Maestros.

c) Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP)

Proporcionar educación primaria a los recién alfabetizados y a todas las personas mayores de quince (15) años que han abandonado o no han tenido acceso a la educación, otorgándoles un curriculo de primero a sexto curso de primaria y la certificación correspondiente.

La inclusión del Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP), bajo responsabilidad de la Dirección General de Post Alfabetización dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial del Ministerio de Educación, se establece mediante el D.S. 004/2009 de 11/02/2009 y El D.S. 1318 de 08/08/2012, que modifica el Artículo 2 del D.S- Nº 0004 de 11 de febrero de 2009.

Mediante Resolución Ministerial Nº 083/2009 de 19/03/2009, se crea una Unidad Desconcentrada para el proyecto "Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP) con dependencia directa de la Dirección General de Post Alfabetización, en el marco del DS Nº 0004.

d) Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias (SPCC)

Proponer planes, políticas, programas y proyectos en materia de certificación de competencias. Acreditar y registrar a personas expertas e instituciones, encargadas de evaluar y formar en competencias laborales y revocar dicha acreditación cuando corresponda. Elaborar, actualizar y validar normas técnicas de competencias laborales.

La inclusión de la **Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias**, con carácter Desconcentrado, se establece mediante el D.S. 29876 de 24/12/2008 (Art. 2). Dependen del Ministerio de Educación a través del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, según Resolución Ministerial Nº 100/2013 de 04/03/2013.

e) Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO)

Es una unidad desconcentrada del Ministerio de Educación, depende directamente de la Ministra (o) de Educación y funcionalmente de la Viceministra (o) de Educación Superior y Formación Profesional. (RM Nº 890/2013 de 22/11/2013)

4.2.2.2 Entidades Descentralizadas

a. **Direcciones Departamentales de Educación (DDE):** Las 9 DDE orientan sus funciones a implementar los principios, normas, políticas y estrategias del ámbito plurinacional del sector educativo en el nivel departamental. Formular el Plan Departamental de Educación en el marco de las políticas del sector educativo del nivel central. Otorgar los Diplomas de Bachiller Gratuitos en el marco de lo establecido en la Ley N° 3991, de 18 de diciembre de 2008, y las normas reglamentarias vigentes.

   Las DDE's están establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070 y D.S. 813 de 09/03/2011, que reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's. Las cuales son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental.

b. **Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP):** Sus servicios son el de capacitación y formación en temas de gestión pública, investigación y asistencia técnica al Servicio Público en todos los niveles de gobierno (Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial, y Electoral), sin dejar de lado las Gobernaciones, Municipios, organizaciones sociales y sociedad civil gracias al anteproyecto de ley de control social.

   La **Escuela de Gestión Pública Plurinacional**, es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación creada el 15 de Julio de 2009 mediante el Decreto Supremo N° 212, con sede en la Ciudad de La Paz.

c. **Escuela Boliviana Intercultural de Música (EBIM):** Tiene la función de recuperar y fomentar el desarrollo y la creación de la música clásica, mestizo - criolla y la de los pueblos y naciones indígena originario campesinos complementado con la riqueza de lo universal. Asimismo, articular la formación empírica de los músicos, artistas y compositores con la educación superior de formación profesional, acorde a los principios del Estado Plurinacional Comunitario.

   La **Escuela Boliviana Intercultural de Música**, es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación creada el 14 de febrero de 2009 mediante el Decreto Supremo N° 9, con sede en la Ciudad de Oruro.

d. **Plurinacional de la Calidad de la Educación (OPCE):** El OPCE tiene jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado y entre las funciones más importantes está la de generar y proporcionar información pertinente, oportuna y veraz a las instituciones del Estado y a la comunidad para orientar la definición de políticas educativas en el ámbito de sus competencias. Evalúa la participación y los grados de satisfacción de los actores de la educación sobre la situación y calidad de la educación, como instrumento del proceso de transformación y desarrollo del país.

El **Observatorio Plurinacional de la Calidad de la Educación (OPCE)** es una institución descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación. Tiene sustento legal en la Ley de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez del 20 de diciembre de 2010. (Art. 83). Asimismo, regula su estructura y funcionamiento el D.S. 832 de fecha 30/03/2011. Su sede se encuentra en la Ciudad de La Paz.

e. **Academia Nacional de Ciencia de Bolivia (ANCB):** Institución rectora de la actividad estatal, para fomentar la investigación, dignificar al científico y difundir su obra.

   Mediante D.S. 5582 del 23 de septiembre de 1960 fue fundada la ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS DE BOLIVIA (ANCB).

   Mediante el Reglamento a la Ley del Poder Ejecutivo (D.S. 28631 de fecha 09/03/2006), articulo 83, dispone que el entonces Ministerio de Educación y Culturas, tiene bajo su tuición la Academia Nacional de Ciencia (ANC).

f. **Conservatorio Plurinacional de Música (CPM):** Tiene la función de impartir educación musical básica y superior, y promover la profesionalización de instrumentistas, cantantes, compositores y directores de coro. Difundir el arte musical mediante conciertos, concursos, seminarios, talleres y la organización de cursos de capacitación. Recuperar la dimensión cultural de la música y de la formación musical. Desarrollar procesos de innovación pedagógica, desde los valores y prácticas de la música boliviana y la música del mundo.

   El Conservatorio Nacional de Música fue fundado durante la presidencia del Gral. Ismael Montes, mediante Decreto Supremo de 30 de agosto de 1907 como la primera institución de formación musical en el país.

   Hasta el año 1936 estuvo bajo la tutela de la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, pasando a depender posteriormente del Departamento de Educación Musical del Ministerio de Educación, del Ministerio de Información, Cultura y Turismo, del Instituto Boliviano de Cultura, convertido más tarde en Secretaría de Cultura. A partir de su descentralización del Poder Ejecutivo (15 de septiembre de 2001) han tenido tuición sobre la institución, el Ministerio de Educación y Deporte, el Ministerio de Desarrollo Económico y el Ministerio de Educación y Culturas.

   Mediante Decreto Supremo N° 1720 de 11/09/2013, Artículo 2, parte I. "Se modifica la denominación de "Conservatorio Nacional de Música" a "Conservatorio Plurinacional de Música".

g. **Universidades Indígenas Bolivianas UNIBOL Tupac Katari; UNIBOL Casimiro Huanca; UNIBOL APIAGUAIQUI TUPA:** Tienen la finalidad de transformar el carácter colonial del Estado y de la Educación Superior con la formación de recursos humanos con sentido comunitario, productivo e identidad cultural. Asimismo, articular la educación superior con las necesidades regionales de desarrollo y la participación de las comunidades organizadas en la región.

Las mencionadas Universidades Indígena Bolivianas (UNIBOL Aymara "Tupac Katari" con sede en la localidad de Warisata, Provincia Omasuyos del Departamento de **La Paz**); (UNIBOL Quechua "Casimiro Huanca con sede en Chimoré, Provincia Carrasco del Departamento de **Cochabamba**); (UNIBOL Guarani y Pueblo de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa" con sede en la comunidad de Kuruyuki, Provincia Luis Calvo del Departamento de **Chuquisaca**); son entidades descentralizadas de educación pública bajo régimen especial y tuición del Ministerio de Educación. Tiene sustento legal en el D.S. 29664 de 02/08/2008.

h. Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC: Tiene la Función de Desarrollar investigación lingüística y cultural. Promover y difundir estrategias comunicacionales de las culturas y lenguas a nivel nacional. Coordinar y supervisar las actividades de los ILCS de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, respecto al desarrollo de lenguas u culturas. Promover la protección de la propiedad intelectual colectiva de los saberes y conocimientos lingüísticos y culturales de las naciones indígena originario campesinos.

La inclusión del **Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas**, con carácter descentralizado, bajo tuición del Ministerio de Educación, se establece mediante el D.S. 1313 de fecha 02/08/2012 (Art. 2). Su sede se encuentra en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

4.2.2.3 Conclusiones Análisis Retrospectivo

CALIDAD DE LOS SERVICIOS

a) Reclamo de los usuarios externos

PLANIFICACION

- **Unidad de Políticas Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo**

  - Reclamo por la carencia de Items para U.E de las NyPIOs
  - Reclamo en la designación y la compulsa de Ítems, misma que no rèsponde a la pertinencia cultural y lingüística de los pueblos indígenas
  - La sociedad civil demanda la promulgación del Decreto Supremo de Participación Social Comunitaria en Educación, que especifique y delimite las atribuciones y acciones de estos actores en el SEP.
  - Unidades educativas ubicadas de los pueblos indígenas de difícil acceso y que hayan sido víctima de los desastres naturales, demandan materiales educativos y otros insumos.
  - Las diferentes Instituciones solicitan materiales de apoyo pedagógico para el abordaje de las temáticas sociales

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

- **Dirección General de Educación Primaria**

- Exigencias en la compra de materiales (textos escolares) por las y los maestros a los estudiantes
- Exigencias en la compra de materiales (textos escolares) por las y los maestros a los estudiantes
- En la etapa de las inscripciones los padres y madres de familia reclaman la inscripción de sus hijos por edad determinado por la RM 001/2017
- Comprensión del Reglamento de Evaluación Curricular y Reglamento de Gestión Curricular

➢ **Dirección General de Educación Secundaria**

- Reclamos por falta de cupo para inscripciones escolares
- Reclamos por elevación de pensiones
- Estudiantes bolivianos que retornan del exterior y solicitan continuidad de estudios en Bolivia. El trámite de acreditación u homologación toma tiempo (no es requisito para la inscripción)
- Estudiantes que durante la gestión, se trasladan a otra Unidad Educativa o se traslada a otro Departamento
- Estudiantes bolivianos que se trasladan al exterior para proseguir estudios
- Padres de Familia de niñas/os de Educación Inicial que cumplen edad, posterior al 30 de junio
- Maestras/os que no ingresaron o quieren ingresar su memorándum de nombramiento
- Maestras/os que reclaman se efectivice sus reintegros
- Reclamos sobre cobros en las Unidades Educativas
- Padres de Familia, Juntas escolares, organizaciones sociales, Diputados o Senadores que solicitan ítemes de nueva creación

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

➢ **Dirección General de Educación de Adultos (DGEA)**

- Problemas en el reporte de información educativa, por cambio constante de personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.
- Memorándums de personal docente y administrativo no procesados oportunamente por problemas de cumplimiento de normativa de parte de las Direcciones Distritales de Educación.
- Denuncias por desalojo de la infraestructura educativa en la que funcionan los Centros de Educación Alternativa.
- Falta de capacitación y atención de las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial en los temas de planificación curricular y metodológica de los Centros de Educación Alternativa.
- Reclamos en la emisión de Certificados de Técnico Básico y Auxiliar y Títulos de Técnico Medio y Diplomas de Bachiller por parte de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Denuncias de problemas entre docentes y administrativos y casos de corrupción en los Centros de Educación Alternativa
- Solicitud de ítems de nueva creación para fortalecer el trabajo de los Centros de Educación Alternativa.

- Denuncias de incumplimiento de funciones de parte de las maestras/os y directoras/es de los Centros de Educación Alternativa.
- Denuncia sobre funcionamiento ilegal de Centros de Capacitación Técnica Privados
- Requerimiento de documentos curriculares, metodológicos y normativos.

➢ **Dirección General de Educación Especial (DGEE)**

- Reclamos de padres y madres de familia, referente a la inscripción de estudiantes con discapacidad en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas regulares.
- Reclamo de requerimiento de ítems para Centros de Educación Especial.
- Desconocimiento de las autoridades distritales sobre la creación de Centros de Educación Especial estatales y privados.
- Reclamos de la designación de Maestras y Maestros con pertinencia en Educación Especial.
- Requerimiento de información estadística de estudiantes con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.
- Existen muchas solicitudes de inclusión laboral de personas con discapacidad en el Centros de Educación Especial, con y sin formación de maestras/os.
- Los estudiantes con discapacidad que participan en los Juegos Plurinacionales y en el Festival no cuentan con carnet de discapacidad vigente.
- Maltrato a estudiantes con discapacidad y dificultades en el aprendizaje en Centros de Educación Especial y Unidades Educativas regulares.

➢ **Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA)**

- Certificados con valor curricular por el trabajo como facilitador o supervisor.
- Certificación de años de servicio por el trabajo de facilitador o supervisor.
- Solicitudes de fotocopia legalizada de la lista de participantes de alfabetización y post-alfabetización.

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (VESFP)

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

- Institutos Técnicos Tecnológicos sin autorización de funcionamiento del Estado Plurinacional de Bolivia
- Reglamento Específicos de Institutos Técnicos Tecnológicos del Estado Plurinacional de Bolivia

➢ **Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)**

- Cobros excesivos por parte de Universidades Privadas

V°B° Hinojosa D. Ticona E. V.F.

- Diferentes Quejas sobre las Universidades
- Suspensión de becas de Pregrado.

➢ **Dirección General de Formación de Maestros (DGFM)**

- Insuficiente espacio laboral para la reubicación de docentes retirados de las ESFM/UA por efectos de institucionalización (Convocatoria Pública ESFM Nº 001/2017 - Proceso de Institucionalización de Cargos Directivos, Docentes y Administrativos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia), compulsas de méritos o pertinencia académica asi como por los procesos de institucionalización de Directoras/es de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial.
- Pago de sueldos de personal saliente de las ESFM/UA por efecto de los procesos de reubicación en los Subsistemas de Educación Regular y Alternativa y Especial en la gestión 2018.
- Personal saliente de las ESFM/UA y UP en la gestión 2018, que solicitan reubicación y mantenerse en planillas mientras se gestiona la reubicación en los Subsistemas de Educación Regular y Alternativa y Especial.
- Apelaciones de proceso de institucionalización a cargos de ESGFM/UA
- Solicitudes de procesamientos de los memorándums en los casos de postulantes a cargos de directivos y docentes de la especialidad técnica tecnológica

➢ **Unidad de Titulos Profesionales**

- No existen reclamos de parte de los usuarios externos hasta el momento.

VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

➢ **Dirección General de Ciencia y Tecnologia DGCT)**

- Convocatorias de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana
- Publicación de listas en las 2da y 3ra etapas de la OCEPB.

➢ **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)**

- Maestras y maestros del SEP reclaman que se les dote de la computadora portátil en el marco del Proyecto UCPD.
- Las maestras y maestros del SEP reclaman el Registro para habilitarse para el recojo de la Computadora.
- Problemas técnicos de la computadora portátil dotada.
- Comunidades que reclaman la dotación de equipamiento tecnológico para beneficio de sus Comunidades Educativas.
- Directores reclaman el incumplimiento de los Gobiernos Municipales respecto a la dotación de un ítem para el funcionamiento de sus Telecentros.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS:

a) Asignación de recursos conforme a su programación y en forma oportuna.

Los recursos establecidos en el POA de cada Unidad Organizacional del Ministerio de Educación, en su mayoria 90%, han sido asignados de forma oportuna de acuerdo con su programación, sin embargo se ha Organizado reuniones, talleres y otros (por la UPIIP) con el objetivo de socializar las Politicas Educativas implementadas en el SEP, que en su mayoria (60%) no han sido programadas, el cual ha precisado ser ajustado (reprogramación en el POA).

b) Dificultades en el desarrollo de sus operaciones

Dirección General de Planificación

- **Unidad de Politicas Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo**
  - Consenso de fechas con organizaciones sociales indígenas originarias (poco tiempo para realizar los procesos administrativos).
  - El Equipo de Genero Generacional y Justicia Social cuenta con muy poco personal para el apoyo técnico.
  - Los eventos extremos, se presentan sin previo aviso y son de tipo recurrente, por lo que se necesita trabajar permanentemente en acciones de prevención, mitigación, adaptación y reducción del riesgo ante eventos adversos.

Viceministerio de Educación Regular (VER)

- **Dirección General de Educación Primaria**
  - El tiempo y las actividades administrativas
- **Dirección General de Educación Secundaria**
  - Falta de respuesta oportuna de las Direcciones Departamentales y Distritales
  - Declaración en comisión de los Técnicos para atender Talleres de las organizaciones sociales y entregas de equipos y herramientas

Viceministerio de Educación Alternativa y Especial (VEAE)

- **Dirección General de Educación de Adultos (DGEA)**
  - Ninguna
- **Dirección General de Educación Especial (DGEE)**
  - Los trámites administrativos burocráticos

- **Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA)**

  - Desincorporación de facilitadores
  - Desincorporación de participantes
  - Cambio de autoridades educativas y municipales

Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional (VESFP)

- **Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüistica y Artistica (DGESTTLyA)**

  - La coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes
  - La falta de interpretación y socialización de la normativa de la DDE

- **Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)**

  - Cobros excesivos por parte de Universidades Privadas
  - Diferentes Quejas sobre las Universidades
  - Suspensión de becas de Pregrado.

- **Dirección General de Formación de Maestros (DGFM)**

  - Proceso de modificación y traspaso presupuestario
  - Ajuste de actividades dirigidas a maestras y maestros y otros actores del SEP, que demandan realizar la organización y coordinación con otras instancias.

- **Unidad de Titulos Profesionales**

  - Ninguna

Viceministerio de Ciencia y Tecnología

- **Dirección General de Ciencia y Tecnología DGCT)**

  - Demora en la firma de la Adenda al Proyecto "Información Cientifica de Apoyo a la Investigación"

- **Dirección General de Tecnologias de la Información y Comunicación (TIC's)**

  - La falta de Recursos Económicos
  - Recursos Humanos insuficientes para el desarrollo de las operaciones programadas de la DGTIC

CONFORMACION DE UNIDADES Y AREAS ORGANIZACIONALES:

Objetivo de la unidad organizacional acorde con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.

a) Todos los objetivos de las Unidades Organizacionales del Ministerio responden a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de forma exacta y en otros casos de forma aproximada dentro de su ámbito de competencias y niveles jerárquicos:

Aproximado Unidad de Políticas Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo.

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

- Generar políticas sobre los principios y ejes articuladores de Intraculturalidad, Interculturalidad y 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.

Aproximado Dirección General de Educación Primaria

- 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.

Exacto Dirección General de Educación Secundaria

- Garantizar e implementar adecuadamente las nuevas políticas de Educación Comunitaria Productiva/Secundaria en el marco de la Constitución Política del estado Plurinacional.

Aproximado Dirección General de Educación de Adultos (DGEA)

- Profundizar el proceso de transformación de la Educación Alternativa, a través de la incorporación de propuestas para mejorar la calidad de la gestión educativa e institucional, diversificando, planes, programas y modalidades, garantizando un mayor acceso y cobertura de personas, familias y comunidades, en el marco de planes territoriales regionales y la movilización política social, para consolidar el Modelo Educativo Socio comunitario Productivo y contribuir al Vivir Bien.

Exacto Dirección General de Educación Especial (DGEE)

- Ampliar el acceso de estudiantes con Discapacidad, Dificultades en el Aprendizaje y Talento Extraordinario, a través de creación de condiciones

educativas oportunas y pertinentes para el ejercicio del derecho a la educación inclusiva con calidad en el SEP.

Exacto Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA)

- 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.

Exacto Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional (VESFP)

- Desarrollar Institutos de Educación Superior Técnica, Tecnológica Fiscales de convenio y privado elevada calidad de formación profesional, para coadyuvar al desarrollo de la nueva matriz productiva-comunitaria del Estado Plurinacional.

Exacto Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

- Llevar adelante procesos de acreditación universitaria tanto para Universidades Privadas como para Universidades estatales, incrementando la calidad educativa de la Educación Superior Universitaria. Se desarrollan, sin embargo no están consideradas en el objetivo de la Dirección.
- Llevar adelante los procesos de selección, administración y seguimiento de becarios bolivianos en áreas Científica Tecnológicas y de Salud a nivel de Postgrado. Se desarrollan, sin embargo no están consideradas en el objetivo de la Dirección.

Aproximado Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

- 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. En el marco de nuestras competencias, se realiza el trabajo cotidiano de atención a las diferentes instancias, Universidad Indígena, Universidad Privadas y de régimen especial y Acreditación de carreras al Mercosur de Universidades privadas y Publica.
- En el marco de nuestras competencias, se realiza el trabajo cotidiano de atención a las diferentes instancias, Universidad Indígena, Universidad Privadas y de régimen especial y Acreditación de carreras al Mercosur de Universidades privadas y Publica. Se desarrollan, sin embargo no están consideradas en el objetivo de la Dirección.

Exacto Dirección General de Formación de Maestros (DGFM)

- 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.

Exacto Unidad de Títulos Profesionales

- Otorgación del Título Profesional a nivel Licenciatura, Técnico Superior, Técnico Medio y Auxiliar de Enfermeria
- Certificación de Tramites de Títulos Profesionales
- Reposición y Baja de cartones de Títulos Profesionales
- Extensión de Certificado Supletorio del Título Profesional por Extravió, Robo, Deterioro

Aproximado Unidad de Títulos Profesionales

- Rectificación de datos de Título en Provisión nacional, Título Profesional, Título y/o Resoluciones Ministeriales

Exacto Dirección General de Ciencia y Tecnologia DGCT)

- Unidad de Ciencia y Tecnologia Coordinar, supervisar y articular el trabajo operativo y funcional de los Programas y Equipos dependientes de la Unidad de Ciencia y Tecnologia, contribuyendo en la ejecución de las actividades y tareas específicas.
- Dirección General de Ciencia y Tecnologia 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 pais, incorporando los conocimientos tradicionales y saberes ancestrales

Aproximado Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)

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

b) Las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), llevadas a cabo por cada unidad organizacional del Ministerio, es realizada de forma frecuente, respetando los niveles de coordinación jerárquica en cada una de las funciones. Sin embargo existen Unidades Organizacionales que nunca realizan actividades que se encuentran dentro de su Manual de Organización y Funciones (MOF), las cuales son:

Dirección General de Educación Secundaria

- Proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivas para la administración y remuneración del personal de educación dependiente del Tesoro General de la Nación, en las áreas de su competencia
- Presidir el Consejo educativo Comunitario del Subsistema de Educación Regular como instancia operativa del Consejo educativo Plurinacional

Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA)

- Normar y regular las acciones de las instituciones, organizaciones sociales, comunitarios, funciones y otras que desarrollan procesos de alfabetización y post-alfabetización en el ámbito distrital, departamental y nacional.
- Proponer mecanismos y acciones de vinculación de la DGPA con políticas sociales a nivel interministerial e interinstitucional.

Tesorería

- Recaudar recursos públicos relativos a donaciones, transferencias y otros recursos públicos.
- Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio.

Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

- Desarrollo de políticas orientadas a la investigación científica-tecnológica, de la interacción social e innovación en las diferentes áreas del conocimiento y ámbitos de la realidad.
- Ejecutar planes, programas y acciones bajo la perspectiva del desarrollo productivo del país expresado en sus dimensiones política, económica y sociocultural, de manera crítica, compleja y propositiva, desde diferentes saberes y campos del conocimiento en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Elaboración de políticas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística.

4.3 ANALISIS PROSPECTIVO

AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

4.3.1 Creación de Nuevo Equipos de Trabajo

Unidad de Recursos Humanos y desarrollo Organizacional

DENOMINACION ACTUAL	DENOMINACION PROPUESTA
	Librería Ministerio de Educación

La Unidad de Recursos Humanos y D.O. crea la Librería Ministerio de Educación para realizar las siguientes actividades:

a. Transferencia y verificación de material bibliográfico
b. Codificación de material bibliográfico
c. Ingreso a Sistema de la Librería
d. Empaquetado en cajas de cartón del material bibliográfico
e. Traslado para resguardo del material bibliográfico
f. Custodia del material bibliográfico
g. Actividades mencionadas en el Reglamento Interno de la Librería del Ministerio de Educación

4.3.2 Mejoramiento Canales de Comunicación e Instancias de Coordinación

Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación desarrollan sus actividades, de forma frecuente, en coordinación con las instancias que corresponde, por lo que consideran que no es necesario crear una instancia de Coordinación, ya que en el marco del principio de Educación Comunitaria del modelo educativo sociocomunitario productivo implica que el trabajo debe ser desarrollada de manera comunitaria con la participación de todos servidores y servidoras públicas de cada unidad organizacional.

4.3.3 Mejoramiento en las necesidades de los usuarios Externos

Unidad de Políticas Intraculturalidad Interculturalidad y Plurilingüismo

- A la fecha, el Decreto Supremo se encuentra paralizado por falta de consenso entre las Juntas Escolares y las NyPIOs, razón por la cual, de manera transitoria se emite las siguientes Resoluciones Ministeriales N° 750/2014 (para las Juntas Escolares, donde se especifica sus atribuciones en el Subsistema de Educación Regular) y 1000/2015 (para los Consejos Educativos de las NyPIOs, donde se especifica sus atribuciones en el SEP como parte del CENPIOC y de los consejos educativos social comunitarios).
- El Ministerio de Educación dota de materiales educativos y otros insumos en el marco del RM 549/2016.
- El Ministerio de Educación está elaborando diferentes materiales de apoyo para los procesos pedagógico, en la que coadyuvan diferentes Instituciones.

Dirección General de Educación Primaria

- Se dio orientaciones que los mismos en el marco de la RM 001/2018
- Se realizó talleres nacionales y departamentales con la Junta Nacional y juntas departamentales de madres y padres de familia.
- Se realizó aclaraciones individuales cuando vienen a consultar a la oficina.
- Se realizó explicaciones a los interesados por el lado del cumplimiento a la norma vigente
- Se realizan ajustes del Reglamento de Evaluación en el marco del V Encuentro Pedagógico de forma participativa
- Se realizó aclaraciones individuales cuando vienen a consultar a la oficina

Dirección General de Educación Secundaria

- Buscar otra Unidad Educativa cercana para averiguar si existe cupo, para efectivizar la inscripción

- Orientar al usuario para que viabilice su denuncia, en Transparencia y/o la Dirección Distrital.
- Se le orienta para que busque en una Unidad Educativa de su zona, cupo. Luego debe proceder con el registro provisional para que el estudiante, se incorpore inmediatamente, mientras se regulariza su inscripción y la posterior acreditación u homologación de estudios en el exterior
- Se le explica los trámites que debe realizar, para el traslado durante el 1º y 2º Bimestres solamente, luego se cierra el Sistema. El estudiante puede incorporarse, mientras dura el trámite de traslado
- Se les explica las legalizaciones de documentos que requieren para trasladarse al exterior para proseguir estudios, garantizando la continuidad de estudios
- Con la RM 001/2017, se justifica el plazo establecido
- Se les orienta para que a través de Ventanilla única, puedan viabilizar su trámite
- Se les orienta para que a través de Ventanilla única, puedan viabilizar su trámite
- Con la RM 001/2017 se les explica la prohibición de cobros injustificados, se les orienta para que puedan oficilizar denuncias en Transparencia y/o la Dirección Distrital correspondiente
- Se les deriva a la Dirección Departamental de Educación de La Paz explicándoles que el servicio educativo está descentralizado

Dirección General de Educación de Adultos (DGEA)

- Se derivan las notas correspondientes a los Gobiernos Autónomos Municipales y a las Direcciones Departamentales de Educación para que coadyuven a la solución de los casos que se presentan.
- Se coordina con Educación Regular para garantizar el trabajo de los Centros de Educación Alternativa, en las infraestructuras que comparten ambientes.
- El equipo técnico de currículo de la DGEA se encarga de orientar los temas de planificación educativa y la construcción de las mallas curriculares en coordinación con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial.
- El equipo técnico del PROFOCOM en la DGEA coadyuva en la implementación de los procesos de capacitación a través de cursos de formación en temáticas curriculares y metodológicos a través de plataformas virtuales y presenciales, desde el Ministerio de Educación.
- Se emiten notas conminatorias y se coordinan con las Subdirecciones de Educación Alternativa y Especial para subsanar posibles dificultades de los trámites de los estudiantes.
- Se ha resuelto varios temas de certificación con el SIE, para resolver este tema.
- En base a la generalidad de los problemas se han elaborado documentos normativos para flexibilizar los trámites administrativos.
- El equipo de gestión asume de manera eficiente la solución a través de visitas in situ CEAs donde existen problemas a objeto de mediar con los involucrados en coordinación con personal de la DDE para que en función de la normativa establecida proceda a realizar los procesos administrativos.



- Los casos se derivan a transparencia para que el Ministerio de Educación en el marco de sus competencias pueda asumir las acciones que correspondan.
- Se emiten las notas correspondientes a las DDE, con la finalidad de que se realice seguimiento del tema.
- Los casos más complicados son acompañados con personal técnico de la DGEA.
- Se reportan los casos a las Direcciones Departamentales de Educación, para que realicen el seguimiento y control a los CCTP ilegales, en el marco de la normativa vigente.
- En casos necesarios el equipo técnico del CCTP, realiza seguimiento con la Dirección Departamental de Educación.
- Se proporciona materiales en medio digitales y se han colgado los documentos a la página web del Ministerio de Educación.

Dirección General de Educación Especial (DGEE)

- Son atendidos en coordinación con otras instancias correspondientes del SIE

Dirección General de Post Alfabetización (DGEPA)

- Se ha asignado un técnico del PNP para la atención continua de las solicitudes de beneficios de maestras/os supervisores y facilitadores.
- Se ha coordinado con la UGP- SEP para la remisión del listado de maestras/os a los que les corresponde años de servicio y posterior actualización en su RDA
- Se extiende a los solicitantes una fotocopia legalizada de los formularios RUAL y RUP, con la lista de los participantes, para adjuntar a su certificado en los procesos administrativos que realizan.

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

- Se siguen clausurando institutos ilegales en todo el territorio nacional
- Aprobación y socialización de Reglamento específicos para los Institutos Técnicos Tecnológicos como se: de capacitación, de evaluación manual de funciones, faltas y sanciones etc.

Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

- Se pide informe a la Universidad y se da respuesta por escrito al interesado.
- Se coordina con transparencia y se trata de alcanzar una conciliación.
- Se solicita informe a la Universidad y se trata de mantener la beca en el marco del Reglamento de Universidades.

Dirección General de Formación de Maestros (DGFM)

- Emisión de instructivos o circulares dirigidos a las Direcciones y Subdirecciones Departamentales de Educación y a las Dirección Distritales

de Educación para la reubicación de personal docentes, administrativo y otros actores de la Estructura de Formación de Maestras y Maestros.
- Gestión de pago a través de las instancias correspondientes según normativa vigente.
- Gestión a través de instructivos a las Dirección Departamental de Educación y Direcciones Distritales Educativas para su reubicación sin compulsa solo con la presentación de la últimas papeleta de pago
- Resoluciones a las apelaciones oportunas de acuerdo a cronograma establecido.
- Elaboración de Resolución Ministerial de flexibilización de requisitos para el cargo.

Unidad de Títulos Profesionales

- Se realiza una mejor coordinación entre el personal de ventanilla y los técnicos encargados de la revisión y emisión de informes para no tener reclamos por los usuarios externos.

Dirección General de Ciencia y Tecnología DGCT)

- Las convocatorias ya han sido publicadas para consulta.
- En particular, esta gestión nos hemos demorado mucho en la publicación de estas convocatorias, esto se ha debido a las nuevas características que este año tiene esta actividad, en el marco de las instrucciones de la MAE.
- Se están automatizando los procesos de revisión en la 2da y 3ra etapa, con la finalidad de ser más efectivos en la publicación de listas de participantes que pasan a la siguiente etapa.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)

- Se propone un cronograma a la MAE para consideración.
- Se comunica al maestro que la entrega de la computadora portátil se realizará de acuerdo a instructivo de la Dirección Departamental de Educación a través de la Dirección Distrital de Educación. Al ser notificado por su Director/a deberá actualizar e imprimir el formulario y estar presente en la fecha y lugar designado. Se mantiene informado al usuario de manera constante a través del grupo de TELEGRAM (https://t.me/Una Computadora)
- Se orienta al maestro sobre los requisitos para habilitarse en el marco de la normativa vigente.
- Se verifica el problema de la computadora portátil y se deriva al Centro Autorizado de Servicio Técnico correspondiente.
- Se comunica que la Dirección – DGTIC, no está trabajando con el Proyectos de Dotación de Equipos Tecnológicos.
- Se orienta a la población, a dónde debe remitir su solicitud.
- Se remite el reglamento de funcionamiento del Telecentro para conocimiento del Director, autoridades y comunidad.

5. Conclusiones y Recomendaciones



Se recomienda, en concordancia con la Ley Nº 070 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, solicitar la emisión de la correspondiente Resolución de aprobación de la Estructura Orgánica actualizada de esta Cartera de Estado.

Para tal efecto, se adjunta al presente la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación actualizada a nivel de Unidades Organizacionales, con los cambios y modificaciones señaladas en el presente.

Una vez aprobada la estructura del Ministerio de Educación se deberá proceder a la actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Reglamentos Administrativos en los que se requiera hacer referencia o incorporar aspectos específicos de la Ley Nº 070.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	E. Dilzy Ticona Bustillos	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	Profesional IV en Desarrollo Organizacional	JEFE UNIDAD DE URRHHDO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	Elizabeth Dilzy Ticona Bustillos PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

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..... 16
6. Dirección General de Asuntos Jurídicos..... 19
6.1 Unidad de Gestión Juridica..... 22
6.2 Unidad de Análisis Juridico..... 24
7. Dirección General de Asuntos Administrativos..... 26
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 Politicas 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. Viceministeriode 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..... 112
12. Viceministerio de Ciencia y Tecnología..... 118
12.1 Dirección General de Ciencia y Tecnología..... 121
12.1.1 Unidad de Ciencia y Tecnología..... 124
12.2 Dirección General de Tecnolcgía de Información y Comunicación..... 128
13. Canales y Medios de Comunicación..... 132



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 Indigena 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

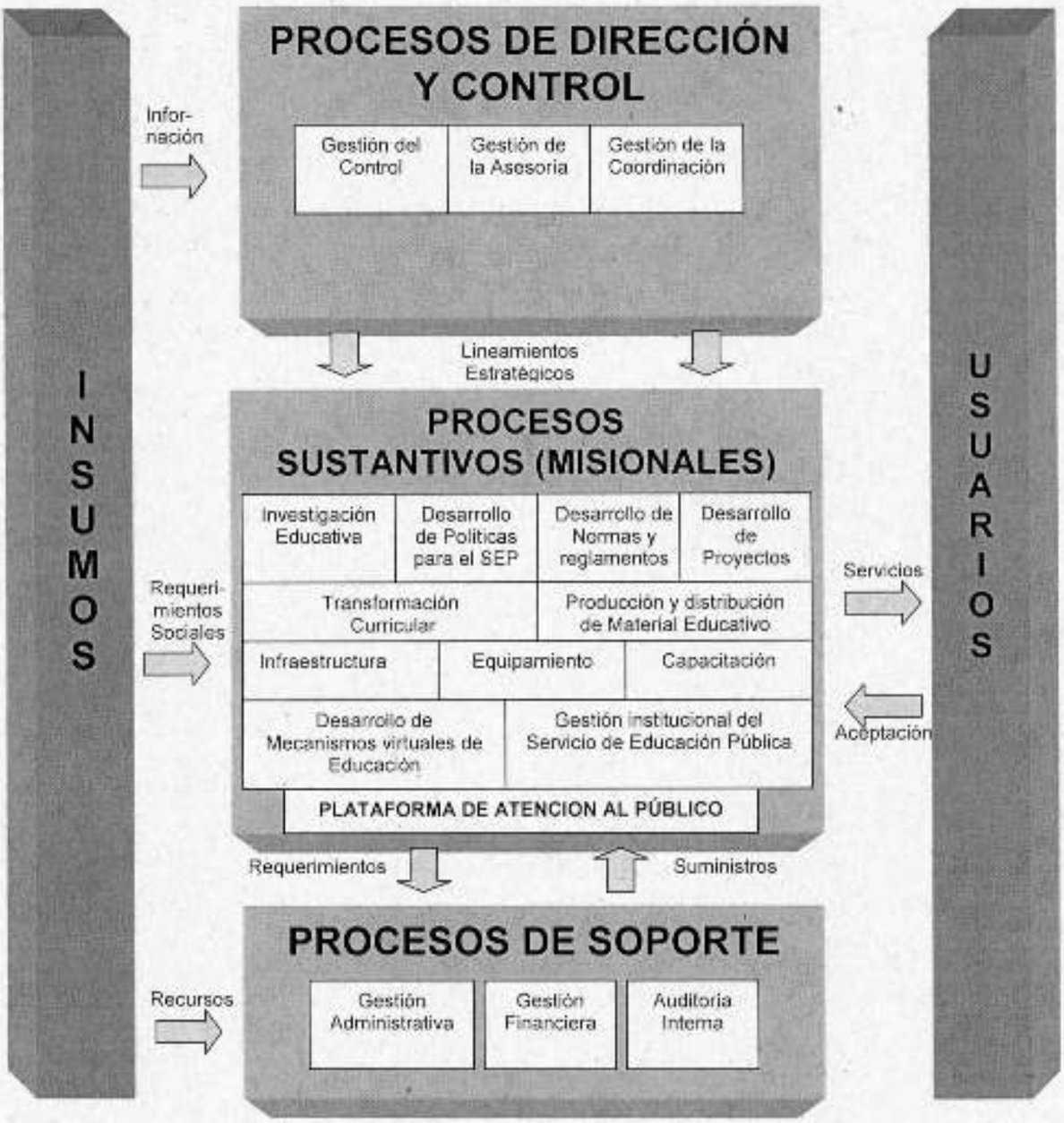
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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"

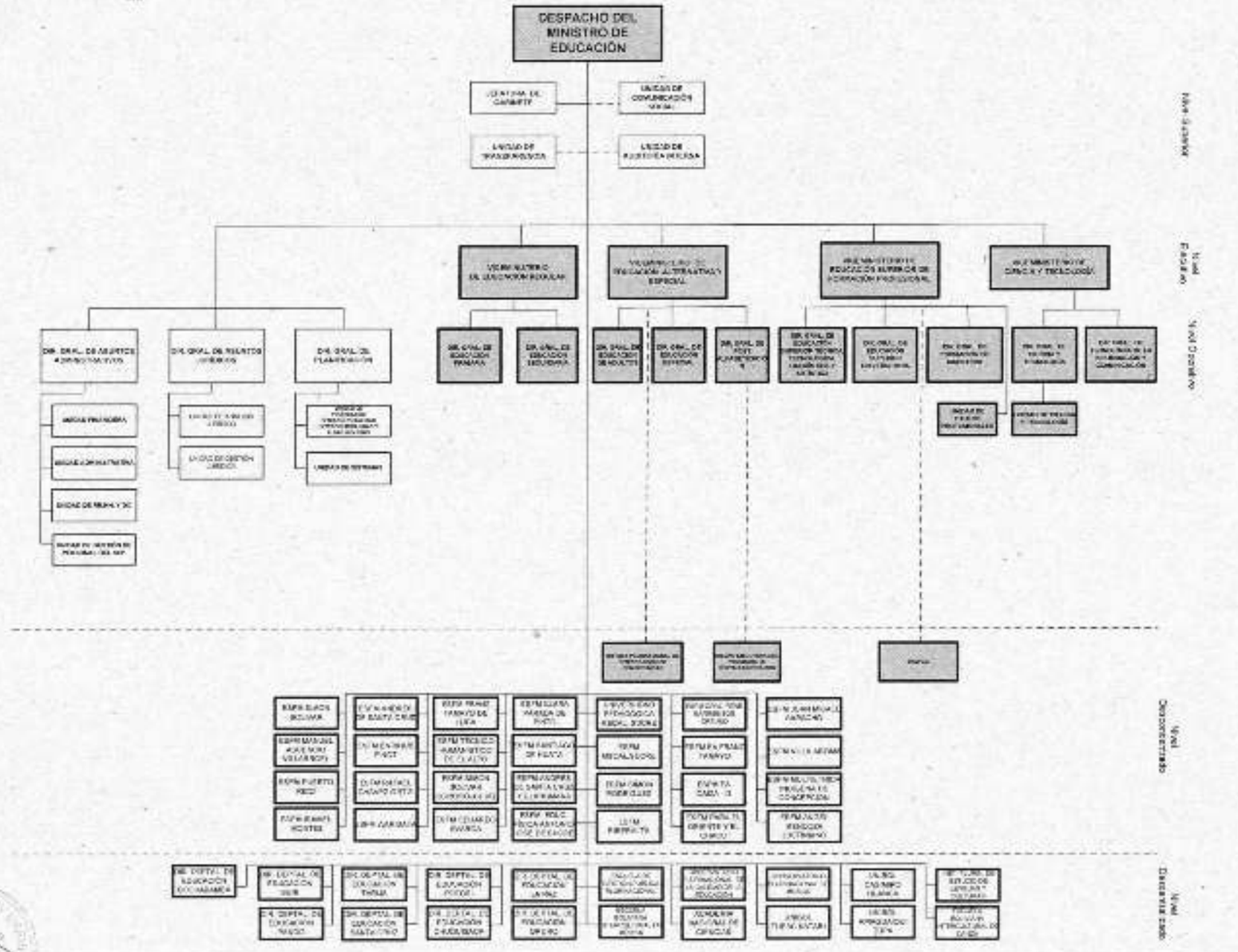
BASE LEGAL:	• Ley N° 070 de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez de 20 de diciembre de 2010. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas. • Decreto Supremo N°.429 de 10 de febrero de 2010 que establece 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. Nº 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



MINISTERIO DE
educación
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MOF



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Despacho de Educación**
TIPO DE UNIDAD	**Sustantiva**

NIVEL JERARQUICO:	1er Nivel – Normativo y Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia

ÁREAS, UNIDADES Y EQUIPOS DEPENDIENTES:

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

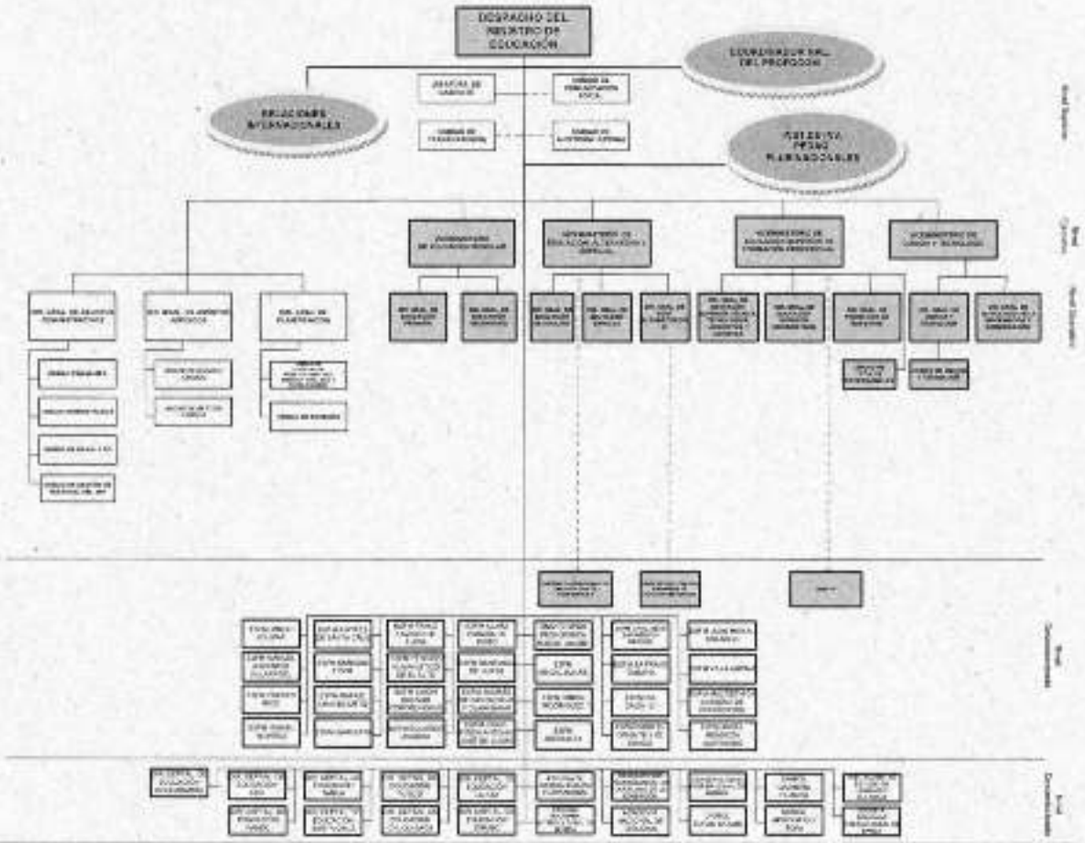
Instituciones desconcentradas

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

Entidades bajo tuición

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

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

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

- Embajadas
- Organismos Internacionales
- Organismos Financiadotes
- 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 Relacionamiento Internacional)

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

por el Ministerio de Educación.

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

(Operaciones Coordinación Nacional de PROFOCOM)

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

(Operaciones Instituto de Investigaciones Pedagógicas Plurinacionales)

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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 Auditoria 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 2018 - PRIMERA VERSIÓN

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

NIVEL JERARQUICO:	Apoyo Funcional a Despacho de Educación

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Despacho de Educación
EQUIPOS DEPENDIENTES:	NINGUNA

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- 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 2018 - 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:	• Equipo de Auditoria I • Equipo de Auditoria II

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

a. La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.

b. La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

c. La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.

d. La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

e. El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

f. Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

g. El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.

h. La evaluación de la información financiera para determinar:

   - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

i. Relevamientos de Información General y Especifica en marco de las Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NAG 217) y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado a través de instructivos y/o notas.

j. Las funciones de auditoría se realizan en el marco de lo expresado por el artículo 15° de la Ley 1178 y en los instrumentos normativos que en forma individualizada detallan las normas de Auditoria Gubernamental aprobadas mediante Resolución Nº CGE/094/2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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:	• Equipo de Supervisión y Control • Equipo de Ética y Transparencia

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Viceministerio de Educación Regular
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Auditoria 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 2018 - 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:	▪ Unidad de Gestión Jurídica ▪ Unidad de Análisis Jurídico

ORGANIGRAMA



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
- UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

a. Prestar asesoramiento jurídico al Ministerio de Educación, Viceministerios y demás componentes de la estructura central del Ministerio, en coordinación con los abogados/as dependientes de cada comunidad laboral, de ser el caso.
b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio.
c. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de todas las instancias dependientes del Ministerio.
d. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el Ministerio de Educación y emitir informe fundado sobre su procedencia o improcedencia, previa emisión de los informe técnicos necesarios, que sean requeridos al efecto a las diferentes instancias del ministerio de educación.
e. Proyectar resoluciones, contratos y otros instrumentos legales, así como emitir informes jurídicos a través de las unidades dependientes.

f. Ejecutar y evaluar los planes, programas y operaciones diseñados y aprobados por el Ministerio de Educación y el Órgano Ejecutivo, conforme a su ámbito de competencia.
g. Ejecutar operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.
h. Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional.
i. Asumir la defensa legal del Ministerio de Educación, ante las demandas interpuestas.
j. Representar al Ministerio en los procesos administrativos en las fases sumarial y de impugnación.
k. Representar al Ministerio en la prosecución de procesos judiciales.
l. Elaborar Informes al Ministro sobre los alcances de las disposiciones legales vigentes, derogadas y/o abrogadas.
m. Custodiar los ejemplares de la Gaceta Oficial.
n. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
o. Cumplir con otras tareas que le encomiende el Ministro en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

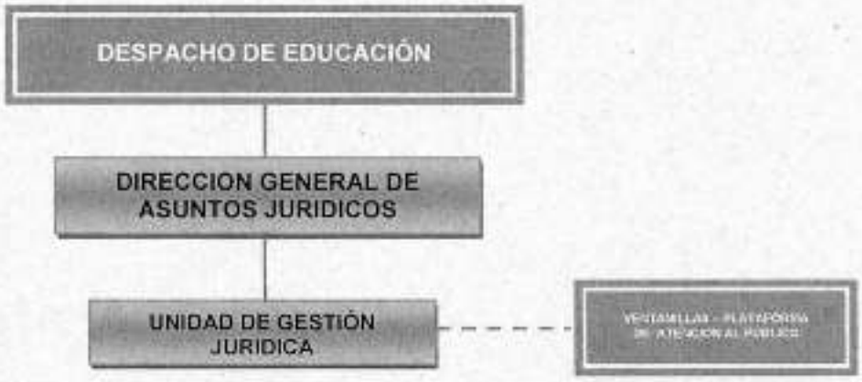
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Unidad de Gestión Jurídica**
TIPO DE UNIDAD:	**Asesoramiento**
NIVEL JERARQUICO	4to. nivel – Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

Ventanilla- Plataforma de Atención al Público

Realiza operaciones de consulta relacionado a seguimiento de trámites jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

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

NIVEL JERARQUICO:	4to. nivel - Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

- Contraloria General del Estado.
- Policia 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 y sistematizar disposiciones legales y normativas en archivo de la DGAJ.
m. Revisión de consultas de normas jurídicas.
n. Velar por la atención oportuna de los asuntos derivados para su procesamiento +

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Dirección General de Asuntos Administrativos**
TIPO DE UNIDAD:	**Administrativa**
NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Ministro de Educación.
EQUIPOS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	• Equipo de Infraestructura. • Equipo Juancito Pinto. • Unidad Financiera. • Unidad Administrativa. • Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. • Unidad de Gestión de Personal del SEP

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho de Educación
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Transparencia
- Unidad de 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 Ministro.
- Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.

(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.
- Elaboración de proyectos de infraestructura y mobiliario.
- 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.
- 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.
- Gestionar el proceso administrativo para la contratación de empresas constructoras para la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento.
- Elaboración de proyectos de construcción y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Educación.

(Operaciones de administración del Bono Juancito Pinto)

- 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.
- Solicitar a la Dirección General de Planificación (SIE) la base proyectada de estudiantes para solicitar al MEFP el financiamiento y la asignación presupuestaria del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" de la gestión.
- A partir de la Base de Datos proporcionada por la Dirección General de Planificación a través del SIE de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial en funcionamiento en la gestión, la Unidad Ejecutora proporcionara la base de datos para que las Fuerzas Armadas (Agentes de Entrega) realicen la asignación a sus Unidades Militares de 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 la gestión de los gastos operativos, financieros y de difusión en que se incurran.
- Convocar y Asistir a reuniones referidas al proceso de la entrega del Bono "Juancito Pinto"
- Preparar y gestionar la suscripción del Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la administración de los recursos del Bono "Juancito Pinto" y de sus adendas cuando correspondieran.
- Gestionar como Unidad Solicitante las contrataciones que sean necesarias para la ejecución del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Preparar y gestionar la suscripción de los 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 fideicomitido.

- Solicitar a la Dirección General de Planificación (SIE) la Base de Datos de Estudiantes, Unidades Educativas y Centros de Educación Especial actualizados para elaborar las planillas de entrega del Bono "Juancito Pinto", las mismas que son entregadas a la imprenta para su elaboración.
- Entregar el material recepcionado a los coordinadores de las FF.AA mediante actas de entrega para la asignación a las respectivas unidades militares que realizaran la entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Gestionar ante el Fiduciario las solicitudes de desembolso que realicen las entidades intervinientes con cargo a su presupuesto aprobado para las actividades administrativas operativas y de difusión del Bono "Juancito Pinto".
- Preparar, coordinar y realizar eventos de capacitación con las Fuerzas Armadas y el Fiduciario para el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto", referidos a los Reglamentos y la normativa al respecto.
- Planificar y coordinar las actividades necesarias para lograr la concreción efectiva de la entrega del Bono a sus beneficiarios en el periodo de tiempo y los plazos establecidos por las autoridades competentes.
- Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto" durante su desarrollo para su correcta ejecución.
- Informar el proceso de la Entrega del Bono "Juancito Pinto" a requerimiento de las instancias correspondientes.
- Atender reclamos y consultas que la sociedad civil, Agentes de Entrega, Direcciones Departamentales y Directores de Unidades Educativas realicen, a través de la línea gratuita a ser habilitada durante el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Generar estadísticas (Dossier) referidas a la ejecución preliminar del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto".
- Evaluar la ejecución, consistencia y coherencia del pago del Bono Juancito Pinto.
- Revisar y evaluar los Términos de Referencia previo a la Ejecución de cada auditoría a los Fideicomisos.
- Efectuar la atención y el seguimiento oportuno al desarrollo de las auditorías realizadas al pago del Bono Juancito Pinto a través de las Auditorías Externas.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento y plazo de implantación de las recomendaciones a las observaciones de Auditoría Externa e Interna del Ministerio de Educación.
- Analizar aspectos que puedan afectar la integridad del Fideicomiso tales como multas y/o sanciones de cualquier índole que se presenten en la administración del mismo.
- Efectuar la conciliación final de saldos de acuerdo a la información proporcionada y con la que cuenta la Unidad de Ejecutora 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 de la Unidad Ejecutora y de UNICOM del proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto", de acuerdo a la normativa vigente.
- Remitir los reportes proporcionados por el Fiduciario a la Unidad Financiera para el registro y conciliación final de saldos para el cierre contable y operativo por gestión administrativa del pago del Bono "Juancito Pinto".
- Verificar las reversiones realizadas por el Fiduciario a la CUT.
- Coordinar y gestionar en coordinación con el Fiduciario los procedimientos administrativos y legales para el Cierre de los Fideicomisos de la gestión 2007 a la 2015.
- Otros que surjan durante el proceso de entrega del Bono "Juancito Pinto"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

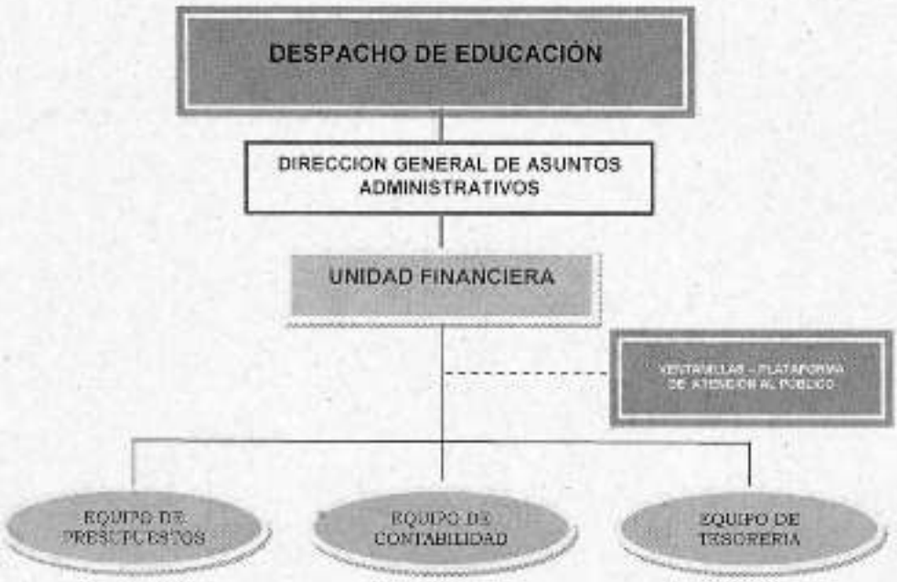
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Unidad Financiera**
TIPO DE UNIDAD:	**Administrativa**

NIVEL JERARQUICO:	4to. Nivel - Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de Presupuestos • Equipo de Contabilidad • Equipo de Tesorería

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

(Operaciones de Presupuestos)

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

presupuestaria.

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

(Operaciones de Contabilidad)

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

(Operaciones de Tesorería)

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

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

(Ventanilla–Plataforma de Atención al Público)
Realiza operaciones de cobro por concepto de trámites, legalizaciones y otros

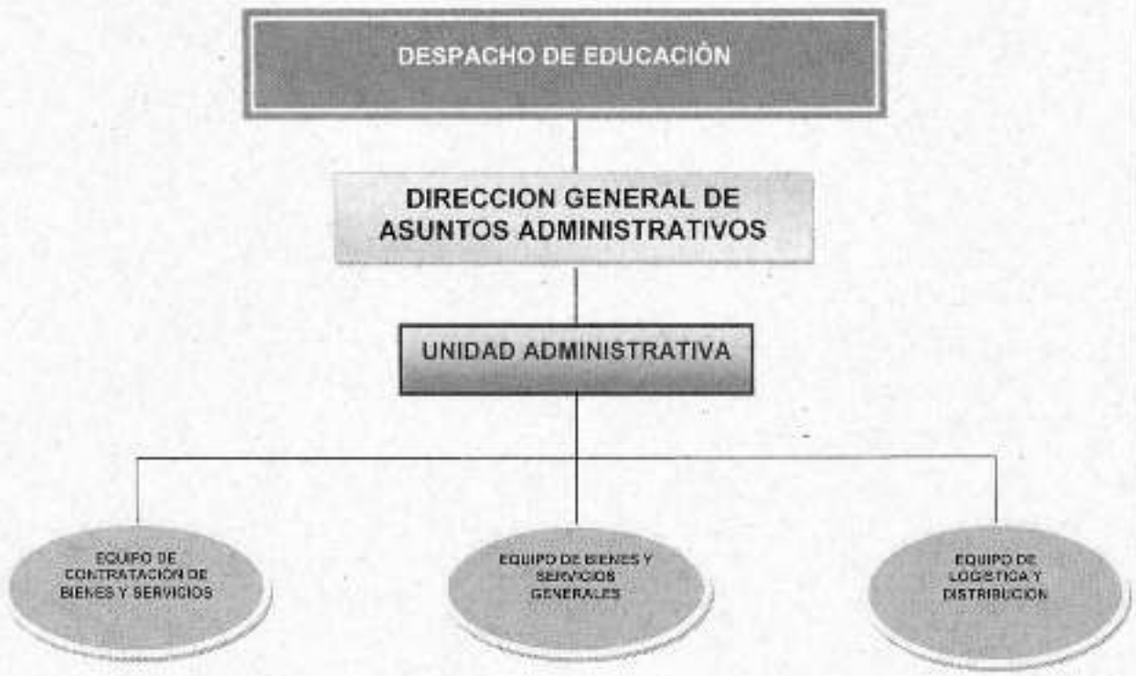
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Unidad Administrativa**
TIPO DE UNIDAD:	**Administrativa**

NIVEL JERARQUICO:	4to. Nivel - Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de contratación de Bienes y Servicios. • Equipo de Bienes y Servicios Generales • Equipo de Logística y Distribución

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnologia.
- 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 Auditoria 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 Auditoria 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 Auditoria 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

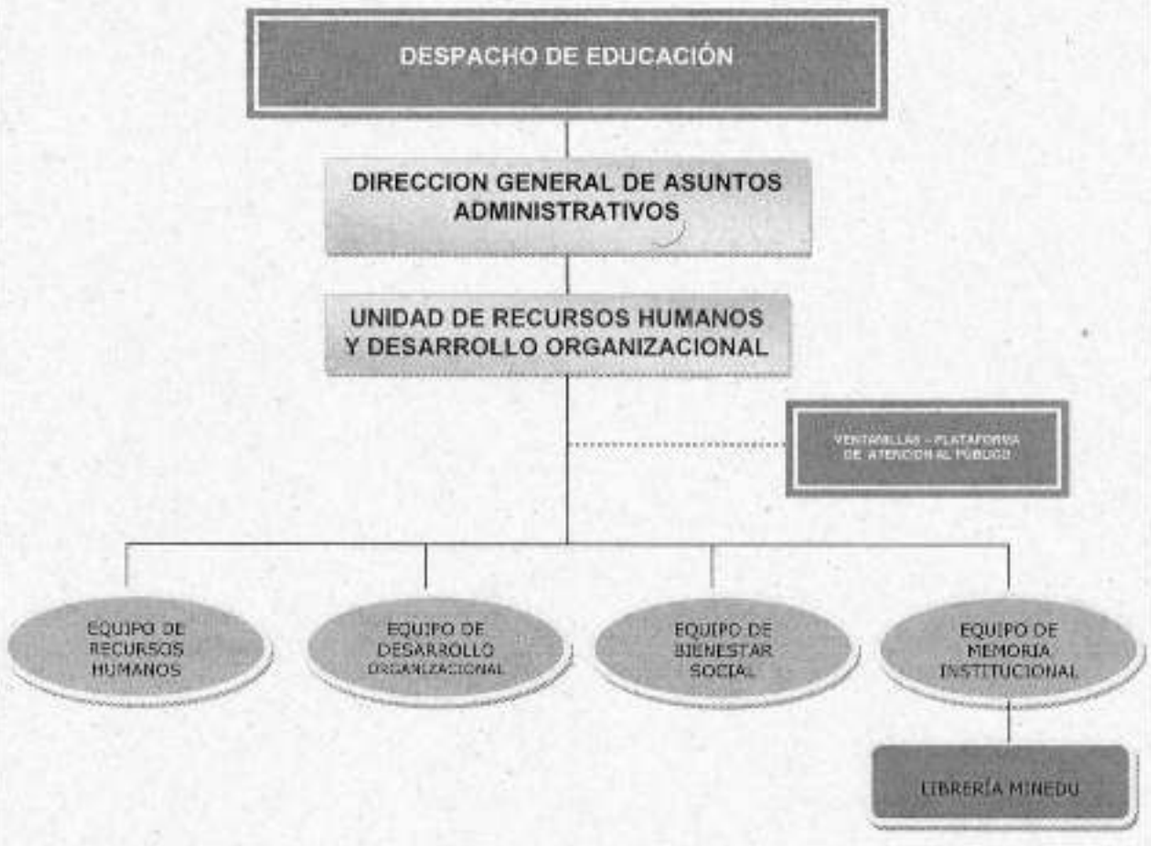
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

NIVEL JERARQUICO:	4to. nivel - Ejecución
TIPO DE UNIDAD:	Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de Recursos Humanos. • Equipo de Desarrollo Organizacional. • Equipo de Bienestar Social. • Equipo de Memoria Institucional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

(Operaciones de Recursos Humanos)

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

(Operaciones de Desarrollo Organizacional).

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

(Operaciones Ventanillas de Plataforma de Atención al Público).

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

(Operaciones Librería MINEDU).

a. Transferencia y verificación de material bibliográfico
b. Codificación de material bibliográfico
c. Ingreso a Sistema de la Librería
d. Empaquetado en cajas de cartón del material bibliográfico
e. Traslado para resguardo del material bibliográfico
f. Custodia del material bibliográfico
g. Actividades mencionadas en el Reglamento Interno de la Librería del Ministerio de Educación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

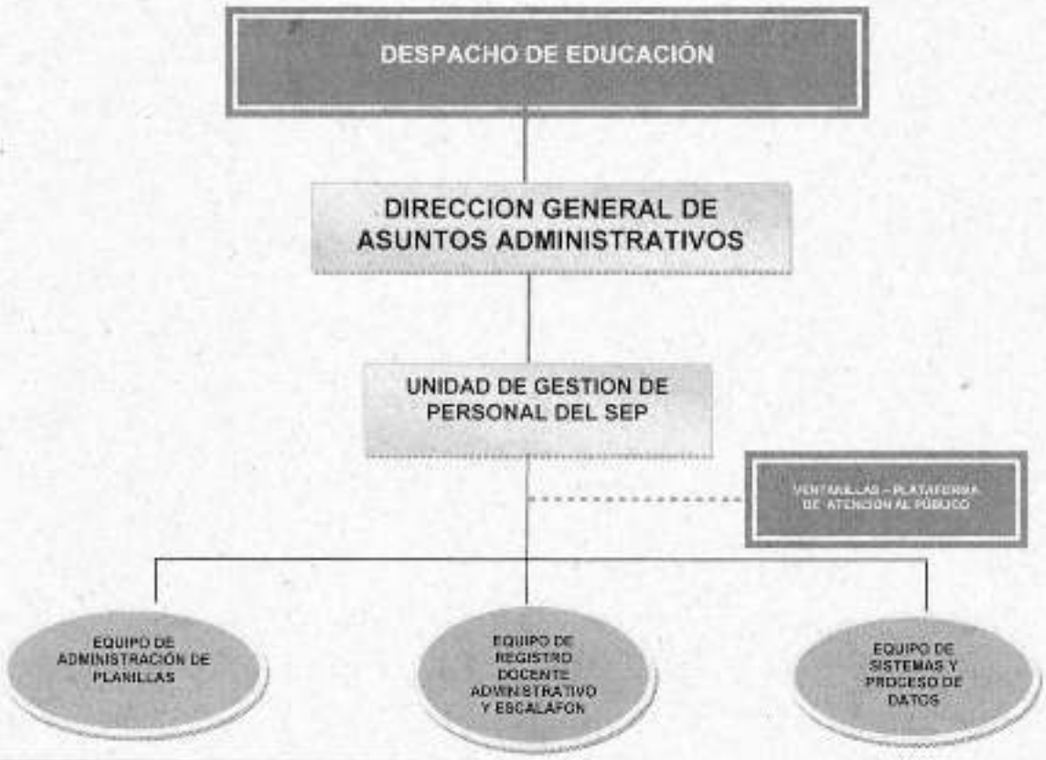
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Unidad de Gestión de Personal del SEP**
TIPO DE UNIDAD:	**Administrativa**

NIVEL JERARQUICO:	4to. Nivel – Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de Administración de Planillas • Equipo de Registro Docente Administrativo • Equipo de Sistemas y Proceso de Datos

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

OBJETIVO:

Administrar el Registro Docente Administrativo (RDA), los trámites de escalafón y la planilla de haberes del personal docente y administrativo del Servicio de Educación Publica (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 envió de Cheques de Empleados y Acreedores a las DDE's y otras entidades
i) Recepción y envió de Boletas de Pago de Haberes
j) Certificación de boletas de pago del personal del SEP.
k) Elaboración, de informes técnicos

(Operaciones de Registro Docente Administrativo)

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

(Operaciones de Sistemas y Procesamiento de Datos)

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

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

(Operaciones de Ventanilla de Atención al Público)

Procesa órdenes de consulta relacionado a trámites del Magisterio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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:	• Unidad de Políticas de Intraculturalidad, Interculturalidad y Plurilingüismo. • Unidad de Sistemas. • Equipo de Planificación Estratégica, Operativa y Seguimiento. • Equipo de Investigación Sectorial, Indicadores y Análisis Educativo. • Equipo Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de La Educación.

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 Nº 70.

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

a. Coordinar actividades vinculadas a los procesos de evaluación y mejoramiento de la calidad de la educación.
b. Efectuar estudios documentales del currículo nacional y otra documentación similar, así como de las experiencias de implementación efectuadas en el Sistema Educativo Plurinacional.
c. Diseñar los lineamientos metodológicos para la construcción indicadores de evaluación del currículo y la calidad de la educación
d. Construir los ítems curriculares que permitan evaluar de manera objetiva la calidad de la educación
e. Sistematizar eventos y elaborar informes que permitan retroalimentar las experiencias adquiridas en favor del mejoramiento de la calidad de la educación.

(Operaciones Centro de Contacto)

f. Atención del centro de llamadas vía de dos canales:
   - Los números de la central telefónica, los cuales son para contacto directo de la ciudadanía con funcionarios específicos del Ministerio de Educación
   - La línea gratuita 800-10-0050, donde se realizan actividades de información, requerimiento y reclamo de la ciudadanía por distintos procesos.
g. Realiza la atención de redes sociales y TIC´s de los siguientes canales de comunicación: Facebook, Correo Electrónica, Whats App y Chat Institucional.
h. Desarrolla aplicaciones y mecanismos que reduzcan procesos y faciliten procedimientos del Centro de Contacto con el empleo de Tecnologías de Información y Comunicación.
i. Horario de atención diferenciado de acuerdo a "Instructivo" emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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:	✓ **Lineal** de la Dirección General de Planificación. ✓ **Funcional** de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• 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.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro.
- Jefatura de Gabinete.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de 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, plurilinguismo; 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 multidisciplinarios 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 plurilinguismo.
- 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 Plurilingue
- 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 Genero 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 Genero 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 Curriculo 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 pacifica, 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 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Unidad de Sistemas**
TIPO DE UNIDAD:	**Asesoramiento**

NIVEL JERARQUICO:	4to. Nivel – Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Dirección General de Planificación.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de Infraestructura Tecnológica y Comunicación • Equipo de Sistemas de Información Educativa • Equipo de Diseño Web y Multimedia • Equipo de Sistemas de Gestión Institucional

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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
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 (datawarehose, 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

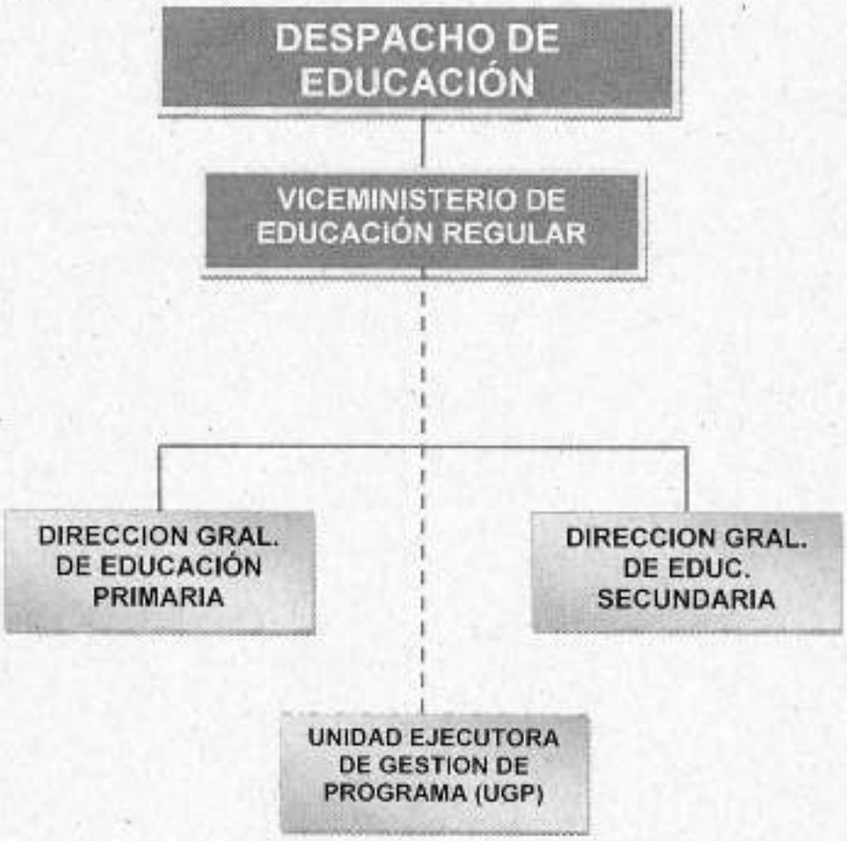
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSION	

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 Auditoria 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 2018 - 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:	1. Equipo de Educación Inicial en Familia Comunitaria. 2. Equipo de Educación Primaria Comunitaria Vocacional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria 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 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Dirección General de Educación Secundaria.**
TIPO DE UNIDAD:	**Sustantiva**

NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel - Operativo

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

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

(Operaciones de Educación Secundaria Comunitaria Productiva)

a. Transformación de los procesos de educación comunitaria productiva del Subsistema de Educación Regular, con calidad y pertinencia, en base en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las Políticas del Sistema Educativo Plurinacional, para incorporar nuevos enfoques y orientaciones metodologías, en los diferentes 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.

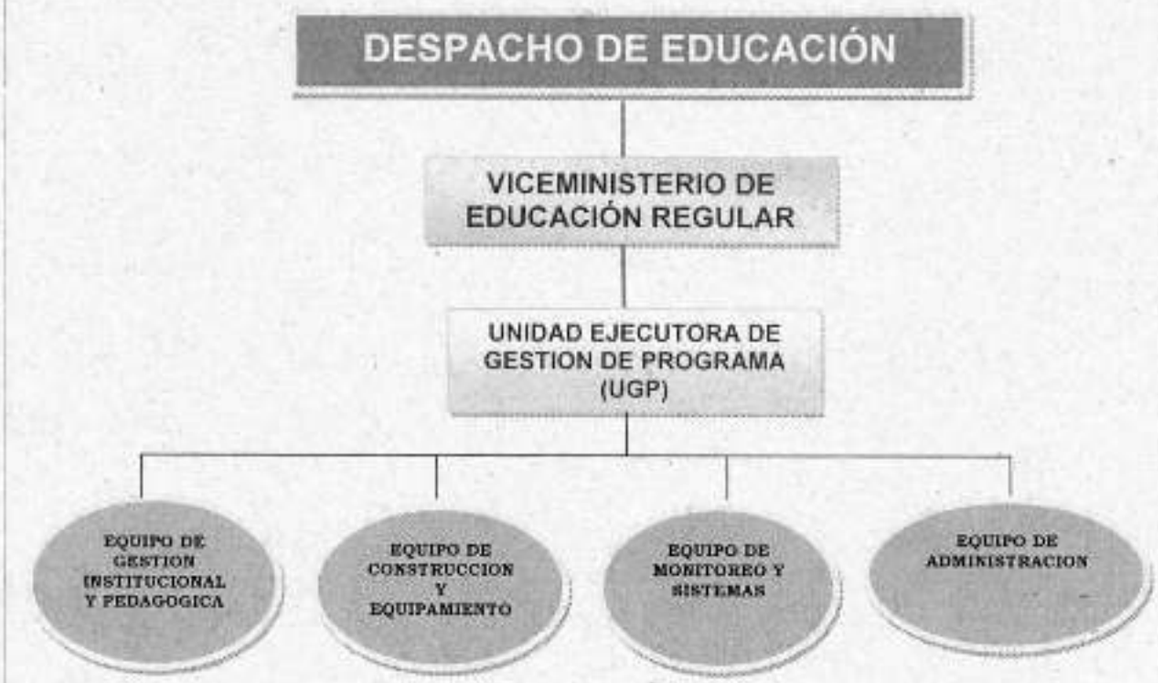
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN	

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:	1. Gestión Institucional y Pedagógica. 2. Construcción y Equipamiento. 3. Sistema de Monitoreo y Evaluación. 4. Administración.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Ministerio de Educación Superior y Formación Profesional
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria 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 2018 - PRIMERA VERSIÓN

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

NIVEL JERARQUICO:	2do Nivel – Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Ministro de Educación.
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	• Dirección General de Educación de Adultos. • Dirección General de Educación Especial. • Dirección General de Post-Alfabetización.

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Dirección General de Educación de Adultos**
TIPO DE UNIDAD:	**Sustantiva**

NIVEL JERARQUICO:	3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	**Viceministerio de Educación Alternativa y Especial**
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de Educación de Personas Jóvenes y Adultas. • Equipo de Educación Permanente. • Equipo de Gestión Institucional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoria 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 y departamental.

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

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

- Supervisión a la implementación de normas de organización administrativa y de personal.

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

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

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

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

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

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

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

   - Efectuar los estudios de identificación, técnico, económico, legal y ambienta
   - 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 y departamental.

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

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

3. Formulación de Normas y Reglamentos de Organización Curricular en el Área de Educación Permanente para la implementación del SEP:

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

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

- Orientar el diseño de materiales y medios educativos.
- Revisión, ajuste de materiales didáctico educativos elaborados por los maestros/as de los Centros de Educación Permanente.
- Validación y aprobación con los actores involucrados en los procesos de educación permanente.
- Coordinación con instancias departamentales, distritales, municipios, organizacionales, instituciones y PIOs para su aplicación.

- Producción de materiales y medios educativos.
- Revisión de material producido.
- Distribución y difusión de Materiales y Medios educativos.
- Coordinación interinstitucional para su aplicación.
- Seguimiento al uso y aplicación generalizada de materiales y medios educativos.

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

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

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

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

(Operaciones de Gestión Institucional)

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

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

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

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

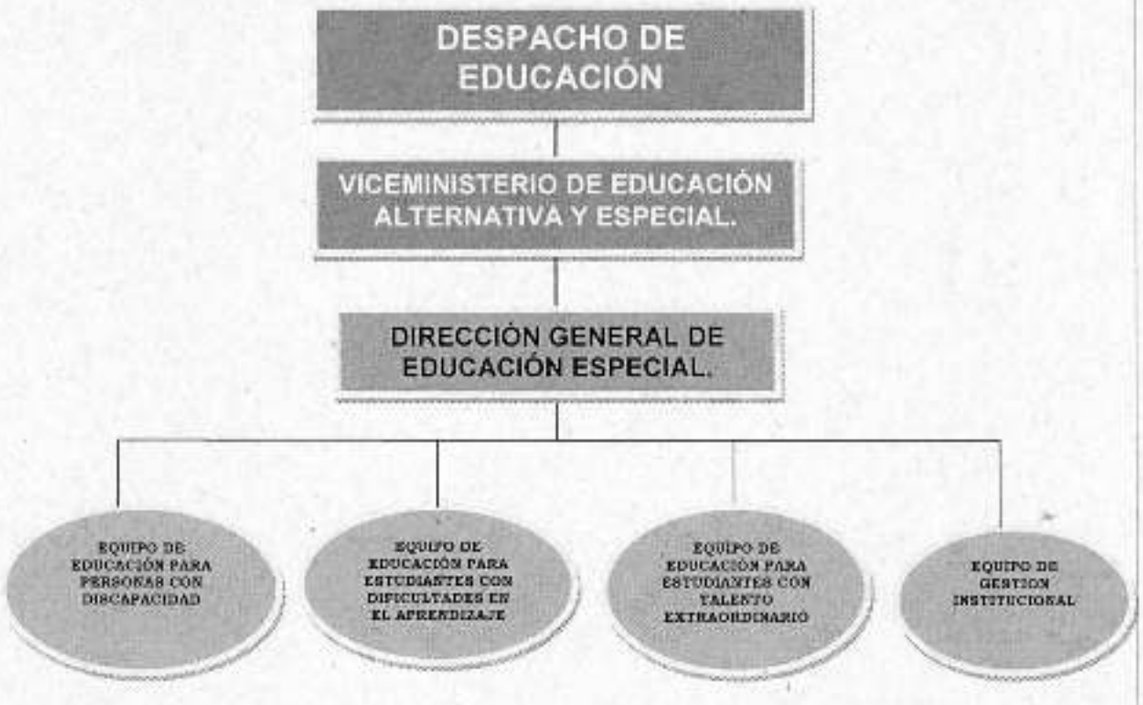
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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:

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

unidad organizacional.

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

(Operaciones de Educación para Personas con Discapacidad)

a. Asesoramiento, orientación y seguimiento a los Centros de Educación Especial y Unidades Educativas inclusivas por muestreo a nivel departamental y por área de atención.

- Seguimiento, evaluación y sistematización a Centros de Educación Especial y Unidades Educativas inclusivas de área Auditiva, Intelectual y Visual.
- Socialización y validación de orientaciones curriculares y metodológicas para estudiantes con discapacidad psiquica
- Actualización de maestras y maestros de CEE y Unidades Educativas inclusivas para la intervención estratégica con familias de estudiantes con discapacidad intelectual

b. Desarrollo de acciones educativas para personas con discapacidad auditiva

- Ajustes y validación del Himno Nacional en Lengua de Señas Boliviana en su primera fase.
- Llevar a cabo la reunión Consejo de Lengua de Señas Boliviana

c. Implementación de Educación Técnica Productiva en Centros de Educación Especial

- Feria Productiva de Centros de Educación Especial.

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

a. Seguimiento y evaluación a Centros de Educación Especial y Unidades Educativas inclusivas que atienden a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje.

- Taller de evaluación de la implementación de Lineamientos para la atención a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje
- Seguimiento y acompañamiento en la atención integral a estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje en Centros de Educación Especial.
- Elaboración de cartillas informativas para maestras y maestros de Educación Regular sobre Dificultades en el Aprendizaje.

b. Programa de atención a estudiantes con Déficit Atencional con y sin Hiperactividad

- Socialización y validación del programa de Déficit Atencional con y sin Hiperactividad

Operaciones de Educación para Estudiantes con Talento Extraordinario)

a. Seguimiento y evaluación a procesos de detección, identificación y atención a estudiantes con Talento Extraordinario en el SEP.

- Seguimiento a Centros de Educación Especial en procesos de identificación, atención y generación de alianzas estratégica.
- Elaboración e impresión de programa de Talento Extraordinario y otros materiales educativos complementarios.

b. Centros de educación especial inician procesos de identificación de estudiantes con talento, en el SEP

- Funcionamiento de redes de apoyo a la atención a estudiantes con Talento Extraordinario

(Operaciones de Gestión Institucional)

a. Distribución de ítems a Centros de Educación Especial

➢ Entrega de ítems de nueva creación a Centros de Educación Especial

b. Sensibilización y concienciación sobre educación inclusiva de la población del Ámbito de Educación Especial.

➢ Realización del VIII Festival Plurinacional de Danza para estudiantes con Discapacidad.
➢ Realización de los IV Juegos Estudiantiles Plurinacionales de Educación Especial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Dirección General de Post-alfabetización (DGPA)**
TIPO DE UNIDAD:	**Sustantiva**
NIVEL JERARQUICO:	**3er. Nivel Operativo**

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	**Dirección General de Post Alfabetización**
EQUIPOS DEPENDIENTES:	1. Equipo de Gestión Educativa y Pedagogía 2. Equipo Administrativo Financiero

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Despacho del Ministro
- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Presupuestos
- Unidad de Contrataciones
- Unidad de Contabilidad
- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Activos Fijos
- Unidad de Políticas Intra Interculturales y Plurilingues
- 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 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional**
TIPO DE UNIDAD:	**Sustantiva**

NIVEL JERÁRQUICO:	2do Nivel – Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	Ministro de Educación
EQUIPOS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	• Unidad de Títulos Profesionales • Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística • Dirección General de Educación Superior Universitaria • Dirección General de Formación de Maestros

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

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

NIVEL JERÁRQUICO:	4to. Nivel – Ejecución

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

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

- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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.

(Operaciones Plataforma de Atención al Público)

Certificación y legalización de documentos académicos Universitarios y otros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

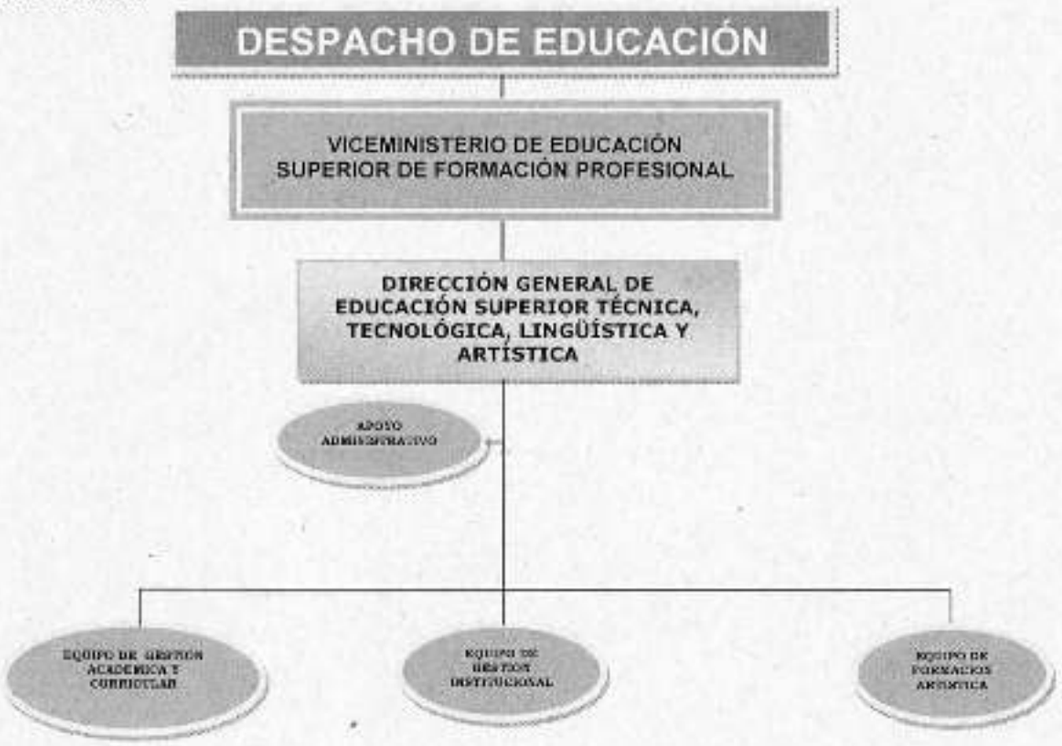
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

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

NIVEL JERÁRQUICO:	3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de Gestión Académica y Curricular. • Equipo de Gestión Institucional. • Equipo de Formación Artística. • Apoyo Administrativo.

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

(Operaciones del Equipo Gestión Académica y Curricular)

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

(Operaciones del Equipo de Gestión Institucional)

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

(Operaciones del Equipo de Formación Artística)

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

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

(Operaciones Apoyo Administrativo)

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

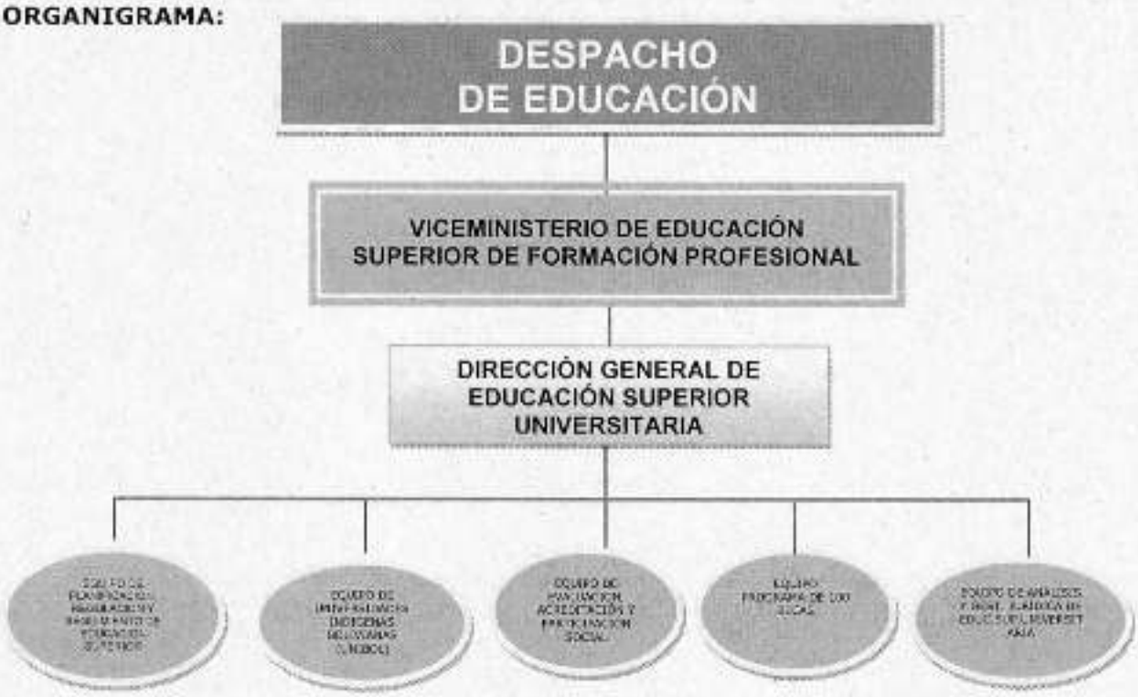
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Dirección General de Educación Superior Universitaria**
TIPO DE UNIDAD:	**Sustantiva**

NIVEL JERÁRQUICO:	3er. Nivel – Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
EQUIPOS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	• Equipo de planificación, regulación y seguimiento de educación superior universitaria. • Equipo de Evaluación, Acreditación y Participación Social. • Equipo de 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.
j. Llevar adelante procesos de acreditación universitaria tanto para Universidades Privadas como para Universidades Estatales, incrementando la calidad educativa de la educación superior universitaria.
k. Acreditaciones de carreras Universitarias al MERCOSUR.
l. Apertura de Universidades, Subsedes, Programas Académicos de pregrado y post grado.
m. Rediseños curriculares y adecuaciones institucionales.
n. Reposición de documentos de habilitaciones, diplomados no conducentes.

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

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

- 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.

Equipo de Universidades Indígenas Bolivianas (UNIBOL).

- Reglamentación y reingeniería institucional de las UNIBOLs.
- Elaboración de normas UNIBOLs y proyección de convenios interinstitucionales.
- Socialización de normas y reglamentos con las organizaciones sociales, productivas y las Universidades Indígenas Bolivianas Comunitarias.
- Autorización de apertura y funcionamiento de Universidades Indígenas .
- Validación con los actores involucrados.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Autorización de apertura y funcionamiento de programas de Diplomados, Maestrías y Doctorados de universidades indígenas bolivianas.
- Trámites de legalizaciones o recurrentes.
- Verificación de autenticidad de Título profesional de Universidades Indígenas .
- Habilitación a defensa de final de grado de estudiantes egresados de universidades indígenas de pre grado y post grado.
- Llevar adelante procesos de acreditación universitaria para Universidades Indígenas, incrementando la calidad educativa de la Educación Superior Universitaria.
- Ejecución de estudios de investigaciones y diagnósticos sobre educación superior universitaria.



- Seguimiento y evaluación administrativa y académica al desarrollo académico en las UNIBOLs en cumplimiento a la normativa.
- Acompañamiento en la gestión académica – administrativa.
- Autorización de las nuevas carreras a crear en pre-grado orientadas al ámbito productivo de la región.
- Autorización de nuevas carreras para post-grado orientadas al ámbito productivo de la región.
- Aprobación de la normativa interna de la universidad en el marco del D.S: 3079/2017 para las tres Universidades Indígenas en términos de:
  a) Estatuto Orgánico;
  b) Reglamento del Consejo Institucional;
  c) Reglamento de la Junta Comunitaria Plurinacional;
  d) Reglamento den Elección de Autoridades;
  e) Reglamento Docente;
  f) Reglamento de Admisión;
  g) Reglamento Estudiantil;
  h) Reglamento de Residencia;
  i) Reglamento de Investigación Comunitaria;
  j) Reglamento de Postgrado
  k) Reglamento de evaluación y Seguimiento Académico;
  l) Reglamento de Graduación;
  m) Otros pertinentes.

Equipo de Evaluación, Acreditación y Participación Social.

a. Monitoreo y seguimiento al funcionamiento institucional y académico de universidades privadas:
   - Programación para verificación académica.
   - Verificación e inspección de programas académicos y de infraestructura 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 de universidades privadas.
   - Autorización de apertura y funcionamiento de sub sedes Académicas de universidades privadas.
   - 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.

f. Planificación de estudios.

g. Selección de técnicas de recopilación de información.
h. Relevamiento de información.

Equipo del Programa de 100 Becas

- Elaboración de normas del programa de 100 Becas de Estudio de post grado con proyección de convenios interinstitucionales.
- Normativa institucional para el seguimiento de becarios en términos de atención logística y académica.
- Llevar adelante los procesos de selección, administración y seguimiento de becarios boliviano en áreas tecnológicas y de Salud a nivel de Post grado.

Planificación del Programa 100 Becas de Postgrado:

- Formulación del Plan Operativo Anual del Programa cuantificando según los conceptos de gasto que cubre la beca otorgada.
- Planificación respecto al contenido, cronograma de ejecución y número de plazas para la Convocatoria del Programa 100 Becas de Estudio de Postgrado que anualmente lanza el Ministerio de Educación.
- Planificación de Universidades Internacionales que cumplan con las áreas y especialidades de cada convocatoria pública nacional.

Relacionamiento Interinstitucional:

- Establecer comunicación y reuniones de coordinación a fin de poder suscribir "Convenios Interinstitucionales de Cumplimiento" con empresas públicas y entidades públicas las cuales permitirán la incorporación laboral de los becarios a su retorno de sus programas de postgrado.
- Solicitud y control de personal designado por cada empresa pública y entidad pública como miembros acreditados ante el Concejo Interinstitucional de Becas de Postgrado (CIBEP).
- Participación como delegados al CIBEP representando al Ministerio de Educación por el conocimiento a detalle de los temas relacionados con el Programa 100 Becas de Postgrado.
- Comunicación permanente con las empresas públicas y entidades públicas respecto a los becarios que están cursando estudios de postgrado en las mejores universidades del mundo.

Ejecución del Programa 100 Becas de Postgrado:

- Realizar los pagos a las Universidades por concepto de Colegiatura, Matricula y otros exigidos por la Universidad.
- Realizar los cálculos y las solicitudes de transferencias a los becarios por concepto de asignaciones mensuales, seguros médicos, pasajes aéreos, libros, permisos de residencia, visa, formación de idiomas, certificaciones internacionales de idiomas, gastos de investigación.
- Recabar los soportes contables de cada uno de los conceptos de gasto de cobertura de la beca y remitir mediante notas de comunicación a la Unidad Financiera.
- Proceder a realizar los contactos con las universidades de destino a fin de establecer los montos por concepto de asignaciones mensuales de acuerdo a la ciudad de destino y justificar los mismos mediante informe a la MAE del Minedu.
- Establecer las cuotas de compromiso para el Ministerio de Economía y Finanzas a fin

de contar con los recursos disponibles para la cobertura de la beca de acuerdo a programación física.

- Elaborar los reportes sobre niveles de ejecución financiera por becario para toma de decisiones de nuestras autoridades y presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Seguimiento Académico:

- A fin de poder conocer que nuestros becarios realicen sus estudios de postgrado en el tiempo establecido por la Universidad de destino, es imprescindible realizar el seguimiento académico individualizado, para tal efecto se mantiene comunicación continua no solo con el becario, sino también, con los responsables académicos de la universidad en el idioma local (inglés, francés, Investigación de las Universidades de destino).

Cierre de la Beca Otorgada:

- Así como se otorga la beca mediante la nota de comunicación oficial del Ministerio de Educación, así también se procede a realizar el cierre de la beca otorgada, mediante el llenado de formularios establecidos previa presentación de facturas, recibos, pases a bordo, etc. (soporte contable) y la conciliación conjuntamente el becario de los desembolsos efectuados a su favor por concepto de cobertura de beca.

- Establecer la comunicación oficial y gestiones continuas con la empresa pública o entidad pública receptora del becario para que en el marco del Convenio Interinstitucional de Cumplimiento proceda a su incorporación Laboral.

- Proceder a realizar los informes y gestiones correspondientes a fin de proceder al reconocimiento y revalidación del título de postgrado obtenido por el becario en universidades internacionales.

- Otras gestiones relacionadas con el programa 100 Becas de Estudio de Postgrado en las áreas Científica Tecnológica y de Salud.

Equipo 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 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Dirección General de Formación de Maestros**
TIPO DE UNIDAD:	**Sustantiva**

NIVEL JERÁRQUICO y TIPO:	3er. Nivel - Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.	
DEPENDE DE:	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
EQUIPOS DEPENDIENTES:	• Equipo de Formación Inicial. • Equipo de Formación Continua y Postgradual. • Equipo de Gestión Institucional. • Equipo de Apoyo Administrativo

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

a. Desarrollar políticas de formación profesional en las dimensiones pedagógica, sociocultural y comunitaria, orientada a la formación inicial, postgradual, continua y complementaria de maestras y maestros para los subsistemas de educación regular y Educación Alternativa y Especial.
b. Evaluar planes y programas orientados a la formación de maestras y maestros bajo un enfoque de educación intracultural, intercultural, plurilingüe, con calidad pedagógica, científica y con vocación de servicio.
c. Elaborar y desarrollar currículos de formación de maestras y maestros basados en los principios de la educación descolonizadora, intracultural e intercultural, comunitaria, productiva desarrollando el ámbito de la especialidad y el ámbito pedagógico, sobre la base del conocimiento de la realidad, la identidad cultural y el proceso socio-histórico

del país.

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

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

a) Consolidación de la estructura de formación de maestras y maestros con calidad y pertinencia en base al modelo educativo sociocomunitario productivo y las políticas educativas del Estado Plurinacional de Bolivia.
   - Elaboración del currículo de formación de maestras y maestros, en el marco de los principios de educación descolonizadora, comunitaria, productiva, intra-intercultural plurilingüe, científica, tecnológica y artística.
   - Elaboración de planes y programas por modalidad, niveles y especialidades.
   - Socialización y validación de documentos curriculares con las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Universidad Pedagógica, UNEFCO, magisterio nacional, organizaciones sociales, comunidades interculturales, sociedad civil organizada y todos los actores involucrados en la formación de maestras y maestros, a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consensos.
   - Aplicación del currículo de formación de maestras y maestros y de planes y programas curriculares en los ámbitos establecidos.
   - Seguimiento y monitoreo permanente a la implementación y aplicación de los planes y programas curriculares y normativa de carácter académico-curricular de la estructura de formación de maestras y maestros del SEP, con base a acciones de coordinación intra e inter sectorial.
   - Fortalecimiento del personal directivo, docente y administrativo de la estructura de formación de maestras y maestros mediante acciones de apoyo, orientación y capacitación en temas académico-curriculares.

b) Elaboración y selección de materiales y medios educativos que respondan al currículo de formación de maestras y maestros.
   - Diseño de materiales y medios educativos.
   - Revisión, ajuste y sistematización de materiales didácticos educativos.
   - Socialización de materiales didácticos educativos para su análisis y debate.
   - Validación y aprobación con los actores involucrados en la formación de maestros.
   - Producción de materiales y medios educativos.
   - Revisión del material producido.
   - Distribución y difusión de materiales y medios educativos.
   - Seguimiento al uso y aplicación de materiales y medios educativos.

c) Desarrollo de programas y proyectos de investigación e innovación educativa en función de las necesidades de la estructura de formación de maestras y maestros.
   - Identificación de los objetos o ámbitos de estudio e innovación.
   - Realización de los estudios de acuerdo a la metodología establecida por las

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

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

a) Formulación de Normas y Reglamentos de organización administrativa y de personal para el funcionamiento de la estructura de formación de maestras y maestros.
- Análisis organizacional.
- Diseño y elaboración de la normativa institucional, en correspondencia con el proceso de transformación del Sistema Educativo plurinacional.
- Socialización y validación de documentos normativos a través de encuentros y otros eventos para alcanzar consensos.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Supervisión de la implementación de normas de organización administrativa y de personal.

b) Coadyuva en la elaboración de Normas y Reglamentos de Organización Curricular para el funcionamiento de la estructura de formación de maestras y maestros.
- Relevamiento de información.
- Diseño y elaboración de normas en correspondencia con el proceso de transformación del Sistema Educativo plurinacional.
- Socialización y validación de documentos normativos con las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Universidad Pedagógica, UNEFCO, magisterio nacional, organizaciones sociales y otros actores involucrados en la formación de maestras y maestros, a través de encuentros y otros eventos.
- Aplicación de la normativa de la estructura de formación de maestras y maestros.
- Aprobación de los documentos normativos.
- Coordinación intra e inter sectorial para su implementación.
- Apoyo al seguimiento a la implementación de normas de organización curricular en coordinación con las instancias correspondientes de la estructura de formación de maestras y maestros.

c) Capacitación y actualización del personal de la estructura de formación de maestras y maestros en aspectos institucionales.
- Detección de necesidades de capacitación en el marco de las políticas de formación de maestras y maestros.
- Programación de la ejecución de la capacitación.
- Ejecución de la capacitación.
- Seguimiento al proceso de capacitación.

d) Evaluación del desempeño del personal de la estructura de formación de maestras y maestros.
- Elaboración, aprobación de criterios y formularios para la evaluación de desempeño profesionales de directivos, docentes y administrativos de las ESFM y UA.
  Procesar la información para los resultados finales de las 47 centros de formación profesional incluido de la UP y UNEFCO.

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

e) Institucionalización de cargos directivos, docentes y administrativos de las ESFM/UA.

RECLUTAMIENTO

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

SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

(Operaciones Apoyo Administrativo financiero)

- Gestión de los trámites administrativos de la DGFM.
- Emisión de notas de respuesta según requerimiento de la DGFM.
- Organización y coordinación de las actividades administrativas con los equipos de formación inicial, gestión institucional, formación continua y postgradual, y formación complementaria (PROFOCOM-SEP).
- Apoyo a los procesos de contratación de servicios y compras manteniendo la existencia adecuada de materiales y otros para proveer oportunamente a los solicitantes.
- Implementación de una matriz de seguimiento al flujo de trámites de ingreso y salida de la DGFM.
- Organización de archivos de la documentación e información que ingresa y que se

genera en la DGFM.
- Atención a notas de Auditoria Internas.

(Equipo de Apoyo Administrativo)

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Viceministerio de Ciencia y Tecnología.**
TIPO DE UNIDAD:	**Sustantiva**
NIVEL JERARQUICO:	2do Nivel – Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	Ministro de Educación.
UNIDADES DEPENDIENTES:	• Dirección General de Ciencia y Tecnología. • Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

ORGANIGRAMA



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

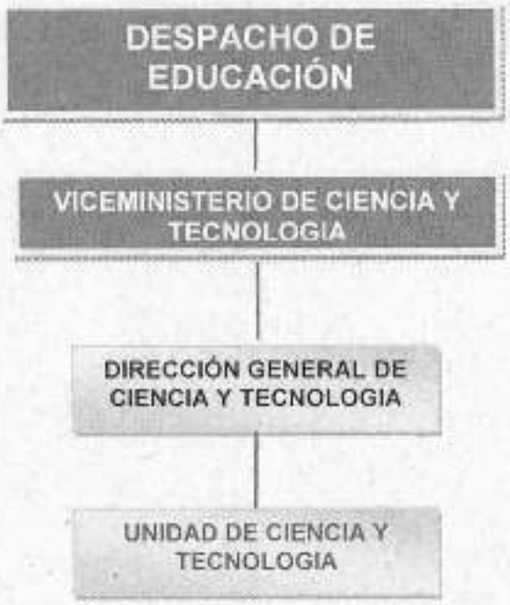
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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 Auditoria 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 Plurilingüísmo.
- Instituciones desconcentradas del Ministerio de Educación

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

b) Diseñar y dirigir la implementación de políticas y programas de educación en ciencias, asociados al Sub Sistema de Educación Regular.

c) Definir, promover y establecer mecanismos articuladores del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología donde intervienen los sectores gubernamentales, generadores de conocimiento y demandantes de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTI.

d) Gestionar y dirigir programas de promoción y fomento de la investigación científica, tecnológica y de innovación, atendiendo las necesidades económicas y sociales del país.

e) Coordinar los programas de cooperación en los ámbitos de CT que se ejecuten en alianza con Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, programas transectoriales y/o organismos de la cooperación internacional.

f) Supervisar los programas y actividades enmarcados en el Sistema Boliviano de Información en Ciencia Tecnología e Innovación.

g) Promover el desarrollo de instrumentos normativos que permitan preservar el conocimiento científico y tecnológico realizado en el país y que responda a políticas e intereses nacionales.

h) Contribuir a la implementación de proyectos y programas de investigación científica tecnológica y de innovación, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas

i) Proponer políticas e implementar programas de Ciencia, Tecnología e Innovación en apoyo a la propiedad intelectual de saberes y conocimientos, en coordinación con las instancias correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - 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:	• Equipo del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología • Equipo del programa mejoramiento de la capacidad normativa y gerencial del Ministerio de Educación en el ámbito del Viceministerio de Ciencia y Tecnología • Equipo del Programa Información Científica en apoyo a la investigación • Equipo de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana

ORGANIGRAMA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

a) Implementar planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

b) Organizar e implementar programas y proyectos de educación en ciencias.

c) Gestionar e implementar instancias de apoyo al Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología

para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología y aquellos definidos para el Sector.

d) Gestionar el desarrollo normativo que permita el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología.

e) Implementar actividades que fomenten la investigación científica y tecnológica y reconozcan los aportes de investigadores en el ámbito de acción de la CTI.

f) Implementar programas de cooperación en CT en concordancia a los acuerdos nacionales e internacionales establecidos.

g) Fortalecer los niveles de desarrollo científico y tecnológico del país mediante infraestructura tecnológica de información abierta, que facilite la interacción de la comunidad nacional e internacional, en la identificación, desarrollo y gestión de procesos asociados a la investigación e innovación.

h) Coordinar y supervisar las actividades y el desarrollo funcional de los Programas dependientes de la Unidad.

i) Apoyar a la Dirección General de Ciencia y Tecnología.

j) Cumplir con otras actividades encomendadas por las autoridades correspondientes.

OPERACIONES DEL EQUIPO EQUIPO DEL SISTEMA ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

b) Crear sinergias que garanticen la realización de actividades de ciencia y tecnología a través de la articulación de los sectores gubernamentales, demandantes de Ciencia, Tecnología e Innovación y generadores de conocimiento.

c) Responder a problemáticas de interés nacional orientando la investigación a sectores estratégicos a través del desarrollo de las Redes Nacionales de Investigación.

d) Organizar e implementar Plataformas como instancias que articulen actores y sectores involucrados.

e) Promover la conformación de Redes Nacionales de Investigación Científica y Plataformas de Innovación, en temáticas priorizadas en la Agenda Nacional.

f) Organizar actividades que promuevan el reconocimiento de investigaciones en CTI realizadas en nuestro país.

OPERACIONES DEL EQUIPO DEL SISTEMA BOLIVIANO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

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

b) Generar espacios interinstitucionales colaborativos que permitan la conformación de una instancia que permita la conformación de una alianza de Bibliotecas Virtuales para funcionalizar el acceso a información científica.

c) Generar indicadores de ciencia, tecnología e innovación que se adecuen a la realidad nacional y sean reportados en el ámbito internacional.

d) Promover la visibilidad de la investigación nacional a través de revistas digitales y físicas a nivel nacional e internacional en plataformas adecuadas que cumplan con criterios de calidad.

OPERACIONES DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS

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

b) Ejecutar: Ferias Científicas Estudiantiles Plurinacionales, Olimpiadas Científicas Estudiantiles Plurinacionales, Programa de Fitoremediación Ambiental, Programa Nacional de Vigilantes del Agua, etc. (desarrollar)

c) Coordinar los aspectos operativos, logísticos y académicos de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana. (desarrollar)

d) Fomentar a estudiantes de educación regular el estudio de las ciencias

e) Procurar la generación de información para la toma de decisiones como resultado de la realización de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana.

f) Fortalecer el relacionamiento entre el Ministerio de Educación y las Universidades Nacionales.

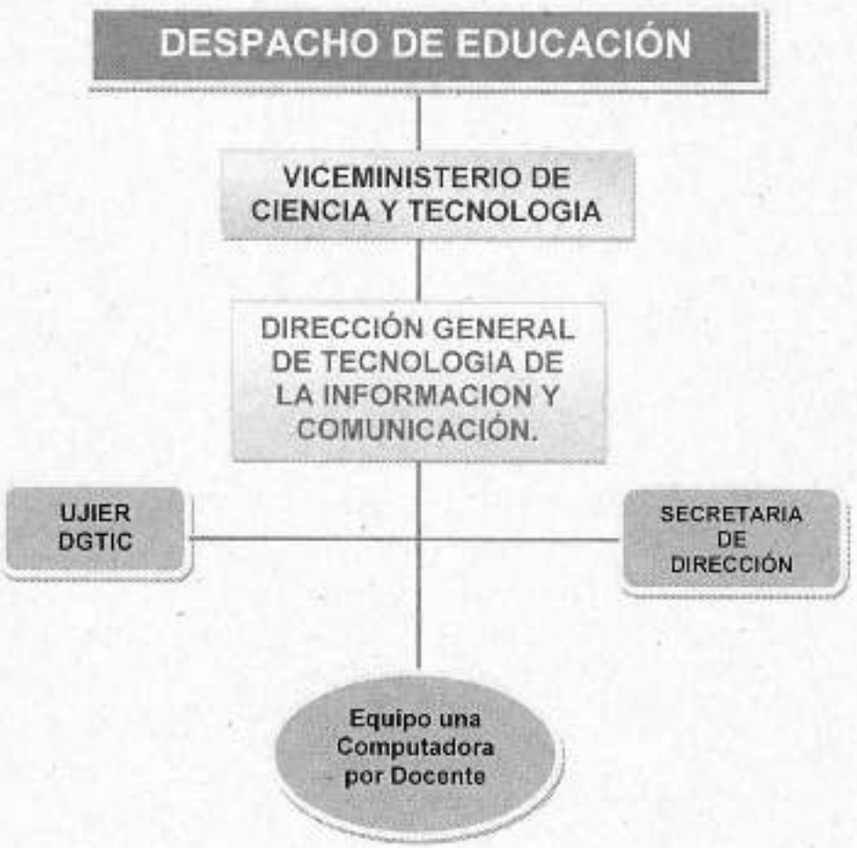
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGENCIA: GESTIÓN 2018 - PRIMERA VERSIÓN

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:	• 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los ámbitos nacional, sectorial, intersectorial, y regional, en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y en Coordinación con instancias gubernamentales
c) Contribuir a la implementación de proyectos y programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, formulados por los diferentes sectores en los ámbitos regional y nacional en concurrencia con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
d) Implementar programas de información y comunicación Transectorial con las entidades territoriales autónomas en los ámbitos Nacional, Sectorial y Regional.

e) Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asociados al Sistema Educativo Plurinacional.
f) Coordinar el funcionamiento y fortalecer el desarrollo del Sistema de Información y Comunicación en todo el sistema educativo Estatal, en función del Plan de Desarrollo Económico y Social.
g) Proponer políticas e implementar programas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los diferentes ámbitos del desarrollo.
h) Articular a la comunidad educativa con el Ministerio de Educación, mediante canales de comunicación instantánea.
i) Proponer desarrollo de espacios virtuales con información, contenidos y servicios para el Sistema Educativo Plurinacional.
j) Desarrollar software y recursos digitales, que ayuden en el empoderamiento tecnológico de la comunidad educativa.

Equipo una Computadora por Docente

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

(Operaciones de redes de comunicación y TIC)

a) Investigación de canales de comunicación abierta que faciliten la comunicación, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo comunitario.

- Diseño de planes de investigación
- Ejecutar actividades de investigación.
- Sistematización y análisis de la información.
- Generación de información
- Difusión.
- Definición y/o ajuste de estrategias de capacitación.

b) Desarrollo de TIC con espacios virtuales con información, contenidos y servicios educativos de calidad.

- Recopilación de información y recursos educativos locales
- Generar contenidos educativos propios.
- Selección y contextualización de contenidos educativos.
- Cargado de contenidos educativos.
- Seguimiento, administración y actualización de contenidos/recursos educativos.

(Operaciones Laboratorio de computación)

a) La Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación debe coordinar con el Viceministerio de Educación Regular, Viceministerio de Producción a Mediana y Gran Escala, Sistema de Información Educativa y la empresa estratégica Quipus para la entrega de los laboratorios de computación
b) Revisar el requerimiento mínimos solicitado para la instalación de los laboratorios de computación en unidades educativas.
   - Infraestructura física
   - Instalación eléctrica
   - Seguridad del ambiente

CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACION

CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ELEMENTOS BÁSICOS DE COMUNICACIÓN

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.

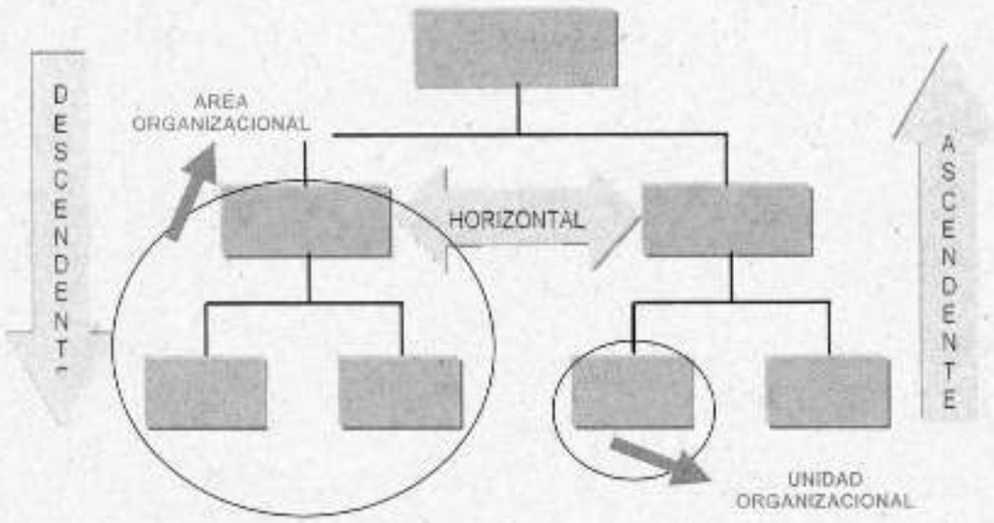
Seis son los requisitos que debe contener un mensaje, a fin de evitar toda posible deformación de lo que verdaderamente se desea transmitir:

- **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.

MINISTRO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTROS

DIRECTOR GENERALES

JEFES DE UNIDAD

EQUIPOS DE TRABAJO

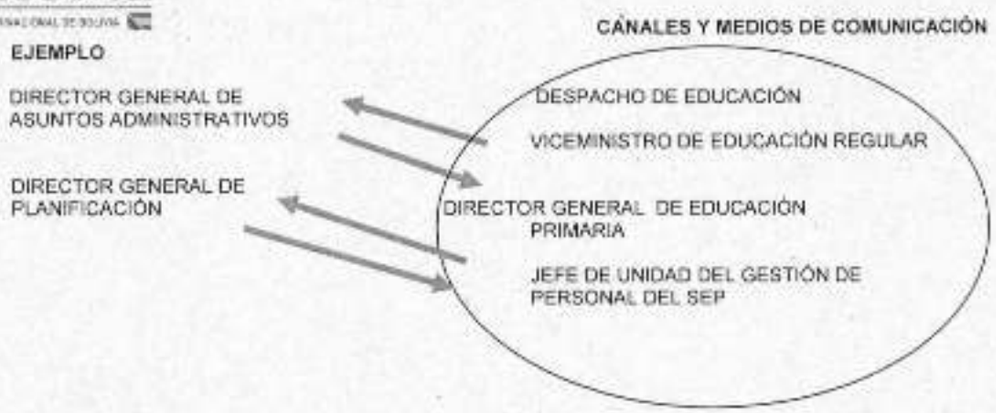
- **Canales de comunicación ascendentes.-** Se manifiesta cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional hacia los superiores respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

MINISTRO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTROS
DIRECTORES GENERALES
JEFES DE UNIDAD
EQUIPOS DE TRABAJO

- **Canales de comunicación Horizontales o cruzados.-** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico menor, igual o superior; es decir, la información no sigue el conducto regular, sino que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir.

EJEMPLO



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 competa 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 competa 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 especifica 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 especifica. Normalmente se utiliza para el cumplimiento de actividades de un equipo de trabajo o para la totalidad de los funcionarios.

CANALES ASCENDENTES DE COMUNICACIÓN

MEDIOS DE LA INFORMACIÓN	EMISOR	RECEPTOR	FORMAS de la información	PERIODICIDAD	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN
Informe	Personal del Ministerio de Educación.	• 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.	• 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.	• Jefes de Unidad • Dir. Generales. • Viceministra (o) • Ministra(o)	Documento escrito de carácter formal o informal	Conforme a iniciativa del servidor público o requerimiento formal de las autoridades	Documento que provee ideas para mejorar los métodos de trabajo u obtener mejores resultados.

CANALES CRUZADOS DE COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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

Se ha implementado el **bloqueo de hojas de rutas** al concluir una gestión que permite verificar la cantidad de trámites que quedaron pendientes de la gestión pasada, las cuales son habilitadas previa aprobación por la MAE para dar su VB° 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 envié las hojas de ruta originales y las copias.
- Llamadas de atención para los servidores que no cumplen con la presentación de los informes (corte Administrativo).
- Responsabilidad jerárquica (jefes, directores y viceministros) en cuanto la información enviada para el corte administrativo.

Los principales beneficios que se obtienen son:

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

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

- Generará mensajes de alertas para aquellos trámites que llevan más de diez días hábiles pendientes.
- Todos los documentos generados en el Sistema de Correspondencia, como informes, notas internas, notas externas, etc., llevarán en la parte inferior – izquierda el número de hoja de ruta correspondiente.
- Se 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.