
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1141
	<b>CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión N° 1


# PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES DE FOTOCOPIA LEGALIZADA DE CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Jose Luis Quispe Quispe	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
<b>CARGO:</b>	<b>ENCARGADO DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL</b>	<b>JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>FECHA:</b>			
<b>FIRMA:</b>			

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1141
	<b>CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión N° 1

## **CONTENIDO**

- 1. OBJETIVO**
- 2. PROCEDIMIENTO**
- 3. ALCANCE**
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- 7. PROCEDIMIENTO**
- 8. REGISTROS**
- 9. CONTROL DE CAMBIOS**
- 10. ANEXOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1141
	<b>CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión N° 1

## 1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la certificación de Original o Fotocopia Legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas en forma oportuna, mediante la verificación de la rubricas, controlando que correspondan a autoridades legalmente establecidas mediante resoluciones pertinentes.

## 2. PROCEDIMIENTO

- A. Certificación de Original o Fotocopia Legalizada del certificado de Egreso de Unidades Educativas EMI – 1141/01

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance solo para aquellos usuarios que solicitan la Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación de original o Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas. 01/01
- Código Civil, Art. 1311
- Código de Procedimiento Civil, Art. 58 al 60
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- Ley No. 3108 de fecha 2 de agosto de 2005

## 5. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

EMI: Equipo Memoria Institucional  
 MINEDU: Ministerio de Educación  
 DDD: Dirección Departamental de Educación  
 VER: Viceministerio de Educación Regular

## 6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO


- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Viceministerio de Educación Regular.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS.

#### A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Original del certificado de egreso (si el interesado desea) en sobre plástico.

 <b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1141
	<b>CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión Nº 1

2. Fotocopia legalizada del Certificado de egreso por la DDE.
3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en caja del MINEDU o Banco Unión Recursos Propios del Min Edu.
4. El trámite es PERSONAL: con la fotocopia de cedula de identidad, ESPOSOS: con la fotocopia del Certificado de matrimonio y la Fotocopia de cedula de identidad Del esposo (a) HERMANOS: con la fotocopia de Cedula de identidad del interesado Y del hermano MADRE O PADRE: con la fotocopia Del certificado de nacimiento del Interesado y la fotocopia de la cedula De identidad del padre o madre HIJOS: con la fotocopia del certificado De nacimiento del hijo y la fotocopia de cedula de identidad del interesado OTRAS PERSONAS: con poder legal o Carta notariada y fotocopia de la cedula de identidad ABUELOS : certificado de nacimiento del nieto o la nieta fotocopia del certificado de nacimiento del padre o la madre y la fotocopia de carnet de identidad del abuelo o abuela. En casos consulares se trabaja en base a la Ley 3108 de fecha 2 de agosto de 2005

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


1. Certificación de original o Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso de Unidades Educativas.

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

1. **El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales del país** son responsables de la recepción de legajos para ser certificados, verificación de datos completos, nombres, registros y firma de la autoridad en el documento mediante el contraste con resoluciones de designación de las Direcciones Departamentales de Educación DDE del país o registro de firmas.
2. **Viceministerio de Educación Regular** es responsable del apoyo en el envío de los registros de firmas autorizadas conforme a designaciones actualizadas de nombramiento de autoridades de los Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional. El VER en los casos de trámites observados debe coordinar la solución de los mismos con los DDE respectivos.


#### **D. INDICADORES**

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<b>Certificación de fotocopia legalizada del certificado de egreso de unidades educativas atendidas en plazo</b>	%	Cantidad de Certificación de fotocopia legalizada del certificado de egreso de unidades educativas en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de fotocopia legalizada del certificado de egreso de unidades educativas ingresados *100	80%	mensual	informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico

 <b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1141
	<b>CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión Nº 1

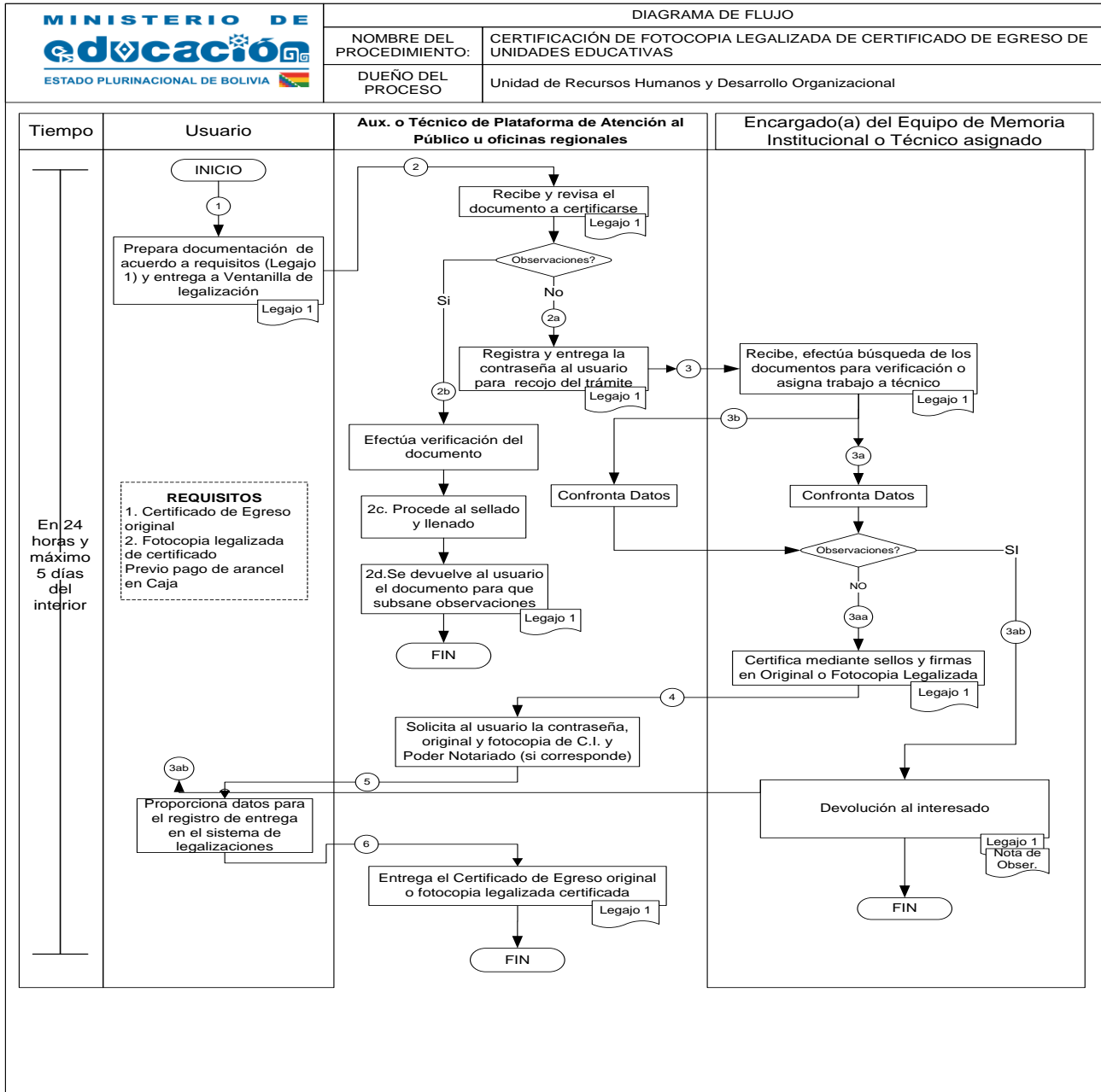
## 7.2 DESCRIPCION DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Certificado de egreso original o fotocopia legalizada por DDE respectivo), se apersona a informaciones, para la derivación a caja para pago de arancel correspondiente y se apersona a ventanillas de legalizaciones.	
2	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público y oficinas regionales (Memoria Institucional (Control))	<p>Recibe y revisa el documento a ser certificado:</p> <p>2a. En caso que no existan observaciones, registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario.</p> <p>2b. Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes.</p> <p>2c. Procede al sellado y llenado</p> <p>2d. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas.</p>	Contraseña de Trámite
3	Encargado de Caja o Técnico asignado del Equipo de Memoria Institucional (3a)  Ó Técnico (3b)	<p>Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico de Archivo:</p> <p>3a. ó 3b. Confronta firmas, nombres y fechas del Certificado de Egreso legalizado con resoluciones y registros correspondientes.</p> <p>3aa. En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Técnico o Auxiliar de Plataforma (paso 4)</p> <p>3ab. En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado</p>	Nota de Observaciones
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional (Control))	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
5	Usuario	Entrega contraseña de trámite	
6	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional)	Registra en sistema datos de la persona que recoge la documentación y cuaderno de entrega y realiza entrega de Certificado de Egreso original y fotocopia legalizada certificada.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1141
	<b>CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión Nº 1

### 7.3 DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1141
	<b>CERTIFICACIONES DE ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión N° 1

## 8. REGISTROS

- Reportes del sistema
- Informe

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

## 10. ANEXOS

No aplica