

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1143
	CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	Versión N° 1

# PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS

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

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1143
	<b>CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS 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/1143
	<b>CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión N° 1

## 1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la certificación del certificado de estudios o calificaciones de unidades educativas en forma oportuna, mediante la verificación de la rubrica en la mismo, controlando que corresponda a autoridad legalmente establecida mediante resoluciones pertinentes.

## 2. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificación de Certificado de estudios o calificaciones de Unidades Educativas EMI – 1143/01

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para usuarios que solicitan certificar estudios o calificaciones de unidades educativas.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación de Certificado de estudios o calificaciones de Unidades Educativas.
- 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 PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS O CALIFICACIONES DE UNIDADES EDUCATIVAS

#### A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Original de Certificados de estudios o calificaciones de unidades educativas (legalizado por la DDE). En sobre plástico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1143
	<b>CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión Nº 1

2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en Caja del M.E. y en el banco Unión Recursos Propios Min. EDU.  
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 Certificado de estudios o calificaciones de Unidades Educativas.

#### **C. RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS O 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 los Direcciones Departamentales de Educación DDE del país.
2. Viceministerio de Educación Regular es responsable del 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, 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 certificado de estudio de unidades educativas atendidas en plazo</b>	%	Cantidad de Certificación de certificado de estudio o calificaciones de unidades educativas en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de certificado de estudio de unidades educativas ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargado o encargada del Equipo de Memoria Institucional o Técnico

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1143
	<b>CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión Nº 1

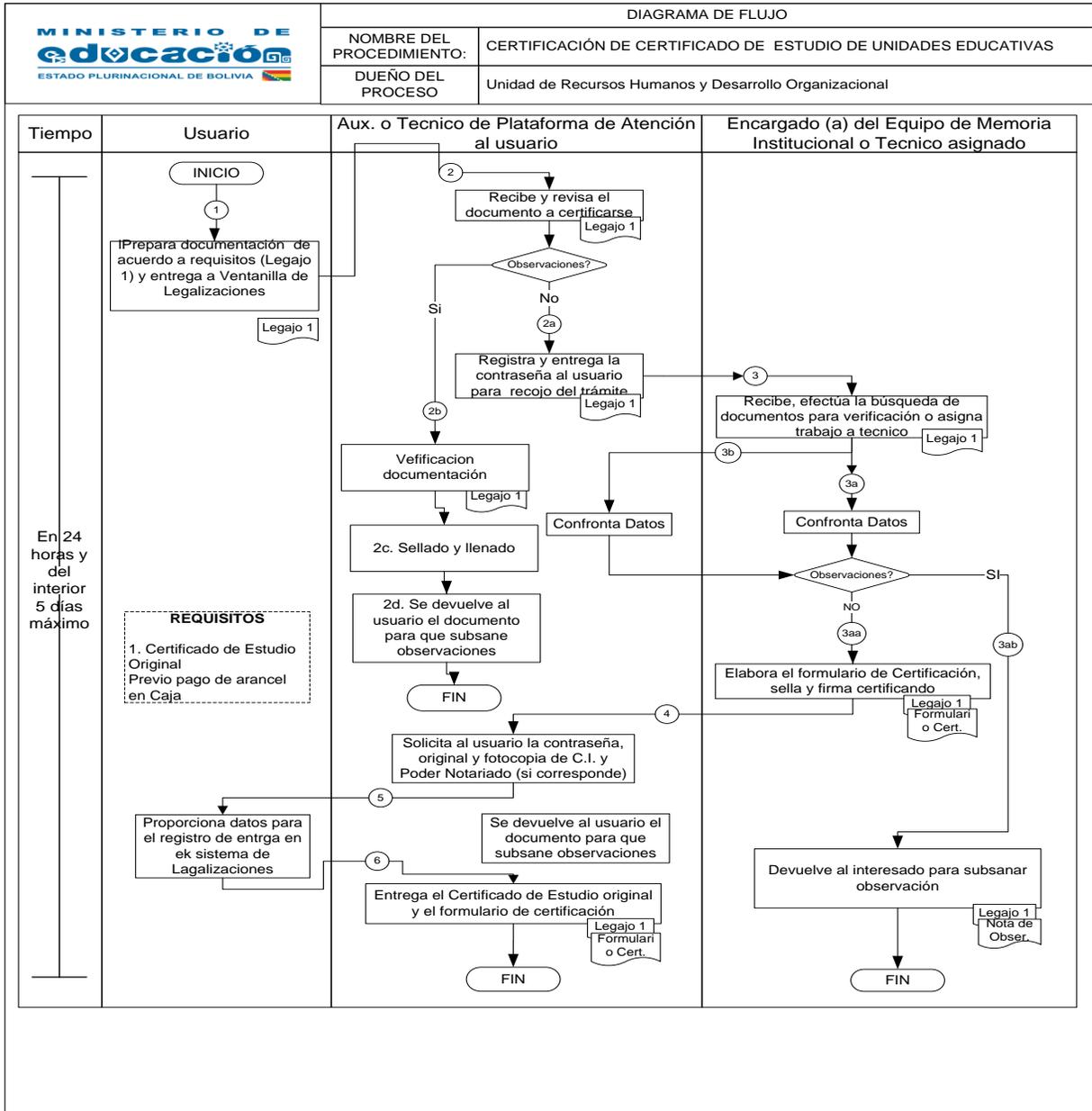
## 7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Certificado de Estudios o calificaciones Original firmada por DDE respectivo – fecha vigente de un año calendario), se apersona a informaciones para ticket de pago de valores y posterior ingreso a Ventanilla de Legalizaciones	
2	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (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 del Equipo de Memoria Institucional (3a) ó Técnico asignado (3b)	<p>Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico asignado:</p> <p>3a. ó 3b. Confronta firmas, nombres y fechas del Certificado de Estudios de Unidades Educativas 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 Aux. o Técnico de Plataforma (paso 4)</p> <p>3ab. En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado</p>	– Formulario de Certificación
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (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 (Memoria Institucional)	Registra en sistema datos de la persona que recoge la documentación y registra en cuaderno y realiza entrega de la Certificación de Certificados de Unidades Educativas.	-Registro de Control en sistema de legalizaciones

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1143
	<b>CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS 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/1143
	<b>CERTIFICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UNIDADES EDUCATIVAS</b>	Versión N° 1

## 8. REGISTROS

Formulario de Certificación  
Reporte del sistema

Informe

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

## 10. ANEXOS

No aplica