

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1144
	<b>CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER</b>	Versión N° 1

# PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACIÓN DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER

	<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/1144
	<b>CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER</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**

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1144
	<b>CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER</b>	Versión N° 1

## 1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la Certificación acreditativa del original, certificación del original ó fotocopia legalizada de Título o Diploma de Bachiller en forma oportuna, mediante la verificación de la rubrica en el mismo, controlando que correspondan a autoridad legalmente establecida mediante resoluciones pertinentes.

## 2. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original o Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller EMI – 1144/01

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que solicitan Certificación acreditativa del original, certificación del original y fotocopia legalizada de Título o Diploma de Bachiller

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original o Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller 01/04
- Código Civil, Art. 1311
- Código de Procedimiento Civil, Art. 58 al 60
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- Ley No. 3104 de fecha 2 de agosto de 2005

## 5. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación

## 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 CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACIÓN DE ORIGINAL Y FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TITULO O DIPLOMA DE BACHILLER

#### A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Certificación Acreditativa del Original, Original del Título o Diploma de Bachiller en sobre plástico.

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1144
	<b>CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER</b>	Versión Nº 1

2. Fotocopia legalizada del Título o Diploma de Bachiller en blanco y negro (anteriores a 2009 legalizado por la Universidad emisora, del 2009 en adelante por DDE respectivo con firmas actuales de las autoridades)
3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en caja del MINEDU o banco Unión Recursos Propios Min. Ed.
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**

Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original y Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller

## **C. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS 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, asimismo debe solicitar el registro de firmas a las Universidades Publicas según corresponda.
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.

## **D. INDICADORES**

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación Acreditativa del original ò fotocopia legalizada de titulo o diploma de bachiller atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original y Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller en el plazo establecido / ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional y Técnico

 <p>MINISTERIO DE <b>educación</b> ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1144
	<b>CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER</b>	Versión Nº 1

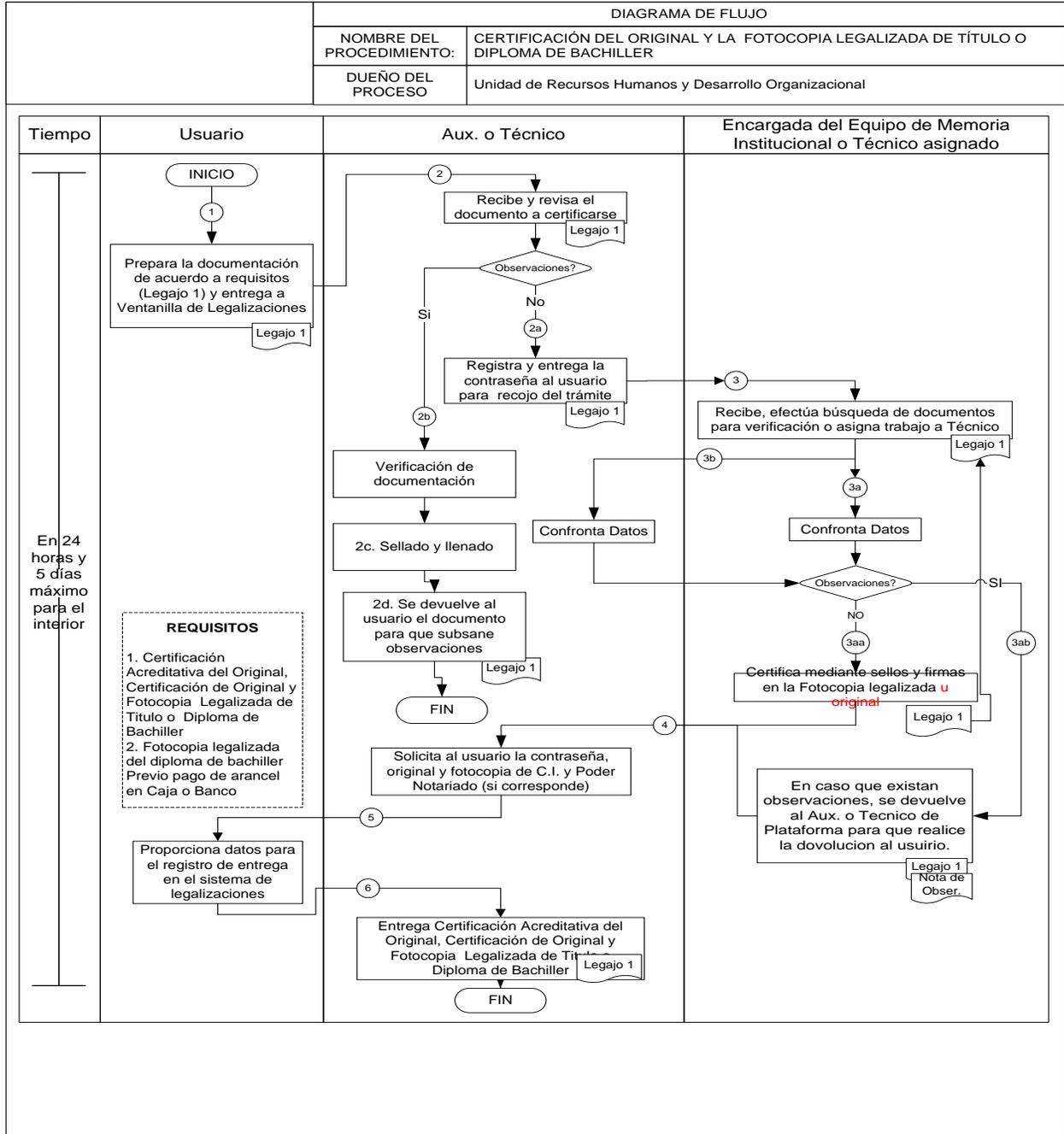
## 7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	<b>Usuario</b>	Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original y Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller por Universidad pública o DDE según corresponda), se apersona a Plataforma de Atención al Público Ventanilla de Legalizaciones, previo pago de arancel correspondiente.	
2	<b>Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))</b>	<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, 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	<b>Encargado del Equipo de Memoria Institucional (3a)</b>  <b>ó</b> <b>Técnico asignado (3b)</b>	<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 de la Legalización del Título o Diploma e Bachiller con resoluciones o registros correspondientes.</p> <p>3aa. En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente deriva al Aux. o Técnico de Plataforma de atención al público</p> <p>3ab. En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado</p>	
4	<b>Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control))</b>	Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
5	<b>Usuario</b>	Entrega contraseña de trámite	– Registro de Control
6	<b>Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional)</b>	Registra la entrega en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega de Certificación Acreditativa del Original, Certificación de Original y Fotocopia Legalizada de Título o Diploma de Bachiller	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EMI /P/1144
	<b>CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER</b>	Versión N° 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/1144
	<b>CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL ORIGINAL, CERTIFICACION DE ORIGINAL Ò FOTOCOPIA LEGALIZADA DE TÍTULO O DIPLOMA DE BACHILLER</b>	Versión N° 1

## 8. REGISTROS

Reportes del sistema  
Informes

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

## 10. ANEXOS

No aplica