
 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	LA/P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 1


PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN Y LEGALIZACION DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Jose Luis Quispe Quispe	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
CARGO:	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:			

 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	LA/P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	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 educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	LA/P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la certificación y Legalización de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 en forma oportuna, mediante la verificación de los datos del interesado con libros de registro respaldados en el Decreto Supremo N° 09902 de 15 de septiembre de 1971 y Resolución Suprema N° 158651 de 1 de octubre de 1971.

2. PROCEDIMIENTO

- A. Certificación de título bachiller de los años 1971 y 1972 (en caso de extravío del original) EMI – 1147/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene el alcance para todo usuario que requiera la certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 y 1972 otorgados por el Ministerio de Educación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Art. 1311
- Código de Procedimiento Civil, Art. 58 al 60
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- Certificación de Título de Bachiller de los años 1971 y 1972 (en caso de extravío del original). 02/04
- Ley No. 3108 de fecha 2 de agosto de 2005

5. DEFINICIONES

EMI: Equipo de Memoria Institucional

6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.


1. Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 CERTIFICACIÓN DE TÍTULO BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972 (EN CASO DE EXTRAVÍO DEL ORIGINAL)

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Para la Certificación:

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	LA /P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión Nº 1

1. Nota de solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de certificación de Título de Bachiller de los años 1971 y 1972 con datos del interesado.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad.
3. Fotocopia simple de Título de Bachiller (si lo tuviera).

Para la legalización:

1. Original del Título de Bachiller en sobre plástico.
2. Fotocopia del Título Bachiller en blanco y negro
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


1. Títulos de Bachiller legalizados de los años 1971 y 1972
2. Certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 y 1972

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES O EQUIPOS ORGANIZACIONALES

1. El Equipo de Memoria Institucional es responsable de la recepción de trámites de solicitud de certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 y 1972, verificación datos mediante el contraste con libro de registros.


D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificación y legalización de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 en el plazo establecido / Cantidad de Certificación de Títulos de Bachiller de los años 1971 1972 ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargado de Equipo de Memoria Institucional


 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	LA /P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión Nº 1

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Para la Legalización: Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Original del Título de Bachiller en sobre plástico. Fotocopia del Título Bachiller en blanco y negro), se apersona a Plataforma de Atención al Público Ventanilla de Legalizaciones, previo pago de arancel correspondiente. • Para la Certificación: Elabora Nota de solicitud con los datos de extensión del Título de Bachiller, adjunta a la misma fotocopia simple del título (si lo tuviera) y fotocopia de la cédula de identidad. 	
2	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control)	<p><u>Para la legalización:</u> Recibe y revisa la nota de solicitud:</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> <p>Para la certificación: Deja su nota en Ventanilla única de correspondencia para asignación de hoja de ruta correspondiente</p>	— Contraseña de Trámite
3	Encargado de Memoria Institucional (3a) Ó Técnico o Auxiliar(3b)	<p><u>Para la legalización:</u> Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico asignado:</p> <p>3a. ó 3b. Verifica la documentación en libros de registro</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> <p><u>Para la Certificación:</u> Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico de Archivo:</p> <p>3a. ó 3b. Confronta datos del interesado con registros de libros correspondientes.</p> <p>3aa. En caso que no existan observaciones, se procede a la emisión de la certificación con los sellos y firmas correspondientes a continuación deriva al Técnico del Archivo</p> <p>3ab. En caso que se presente disconformidades se devuelve al interesado.</p>	— Certificación
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria	<p>Para la certificación: Solicita al usuario la copia de la nota de solicitud, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).</p> <p>Para la legalización: Solicita al usuario la contraseña,</p>	

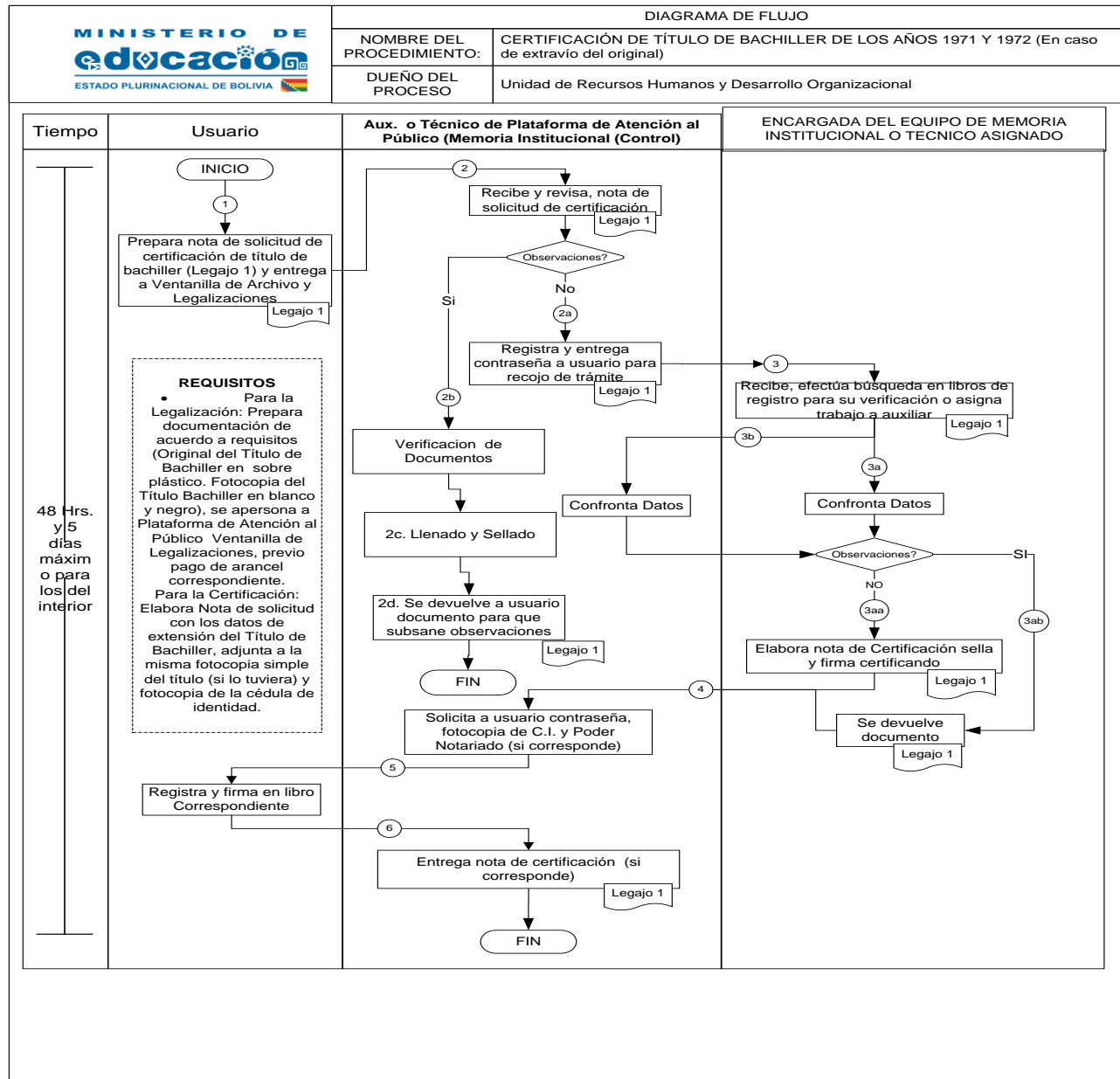
	PROCEDIMIENTO	LA /P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 1


Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Institucional (Control)	fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
5	Usuario	Para Certificación: Firma la recepción de la certificación en la nota de solicitud original. Para legalización: Entrega contraseña de trámite	— Registro de Control
6	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control)	Para Certificación : Realiza la entrega de la certificación de Título de Bachiller (si corresponde) Para legalización : Registra la entrega en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega de legalización del Original o Fotocopia Legalizada de Título de Bachiller	

	PROCEDIMIENTO	LA/P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión Nº 1

7.3 DIAGRAMA DE FLUJO

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



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	LA/P/1147
	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE BACHILLER DE LOS AÑOS 1971 Y 1972	Versión N° 1

8 REGISTROS

Formulario de Certificación.
Reportes del sistema
Informes

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

10 ANEXOS

No aplica