

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1149
	<p>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR</p>	<p>Versión Nº 1</p>

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUPERIOR Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEG. POR LAS DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR.

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

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1149
	<p>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR</p>	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	EMI /P/1149
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	Versión Nº 1

1. OBJETIVO

- Establecer Procedimiento para procesar la certificación de documentos académicos para el exterior de Técnicos Superiores, Técnicos Medio y Auxiliares de Enfermería en forma oportuna, mediante la verificación de la rubricas, controlando que correspondan a la autoridades legalmente establecidas mediante resoluciones pertinentes y lista de firmas autorizadas.
- Procesar la certificación de programas analíticos, carga horaria, certificado de egreso, certificado de notas, plan de estudios y certificado de examen de grado legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, de Técnico Superior, Técnico Medio y Auxiliares de Enfermería, en forma oportuna, mediante la verificación de la rúbrica del Director Departamental de Educación pertinente en los mismos, contrastando con listas de firmas autorizadas de autoridades en ejercicio.

2. PROCEDIMIENTO

- Procedimiento Certificación de documentos académicos de técnicos superiores, técnicos medio y auxiliares de enfermería legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, para viajes al exterior EMI – 1149/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que solicitan la certificación de documentos académicos de Técnicos Superiores, Técnicos Medio y Auxiliares de Enfermería, así como para la certificación de programas analíticos, carga horaria, certificado de egreso, certificado de notas, plan de estudios y certificado de examen de grado legalizado por las Direcciones Departamentales de Educación, de Técnico Superior, Técnico Medio y Auxiliar de Enfermería

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez N° 070/2010 de 20 de diciembre de 2010
- Código Civil, Art. 1311
- Código de Procedimiento Civil, Art. 58 al 60
- Decreto Ley N° 7458 de 30 de diciembre de 1965
- Ley No. 3108 de 2 de agosto de 2005

5. DEFINICIONES/ABREVIATURA

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

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1149
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	Versión Nº 1

6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección Departamental de Educación.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Certificación de documentos académicos de técnicos superiores, técnicos medio y auxiliares de enfermería legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, para viajes al exterior.

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Programas analíticos legalizados por las DDE
2. Carga horaria legalizada por las DDE
3. Certificado de egreso legalizado por las DDE
4. Certificado de notas legalizados por las DDE
5. Plan de estudio legalizado por las DDE
6. Certificado de examen de grado legalizado por las DDE
7. Otros documentos académicos legalizados por las DDE para viajes al exterior.
8. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite.
 - De aquí en adelante se considerara a los siete documentos académicos anteriores como “Documentos académicos legalizados”.
 - El trámite es personal o por parientes de primer grado, terceras personas deberán contar con Poder Notariado pertinente y en todos los casos con Cedula de Identidad.

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Certificación de documentos académicos de técnicos superiores, técnicos medio y auxiliares de enfermería legalizados por las Direcciones Departamentales de Educación, para viajes al exterior.

C. RESPONSABILIDAD 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, es responsable de la recepción de legajos de los documentos académicos legalizados para su verificación con, registro de firmas autorizadas de las o los Directores Departamentales de Educación.

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1149
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	Versión Nº 1

2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable del envío de las resoluciones ministeriales de designación de autoridades de las Direcciones Departamentales de Educación DDE al Equipo de Memoria Institucional.
3. La Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica Lingüística y Artística es responsable de coordinar la verificación de la autenticidad de los documentos observados si corresponde.

D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Certificaciones de doc. Académicos de técnico medio, sup. y auxiliar de enfermería Legaliz. Por DDE para viajes la exterior atendidas en plazo	%	Cantidad de Certificaciones de doc. Académicos de técnico medio, sup y auxiliar de enfermería en el plazo establecido / Cantidad de Certificaciones de doc. Académicos de técnico medio, sup. y auxiliar de enfermería ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional y Técnico

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1149
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	Versión N° 1

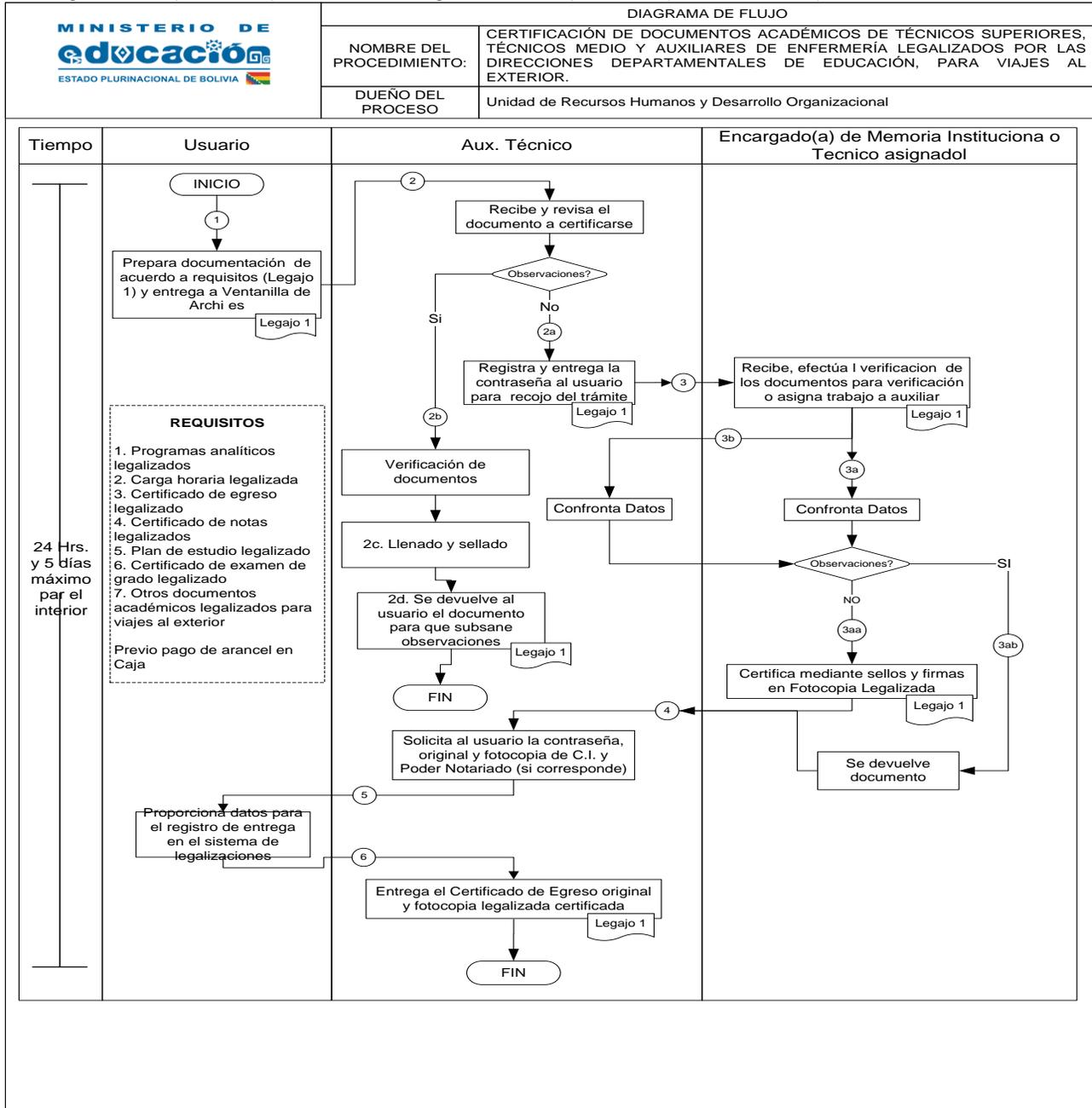
7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Documento Académico legalizado por la DDE respectiva), se apersona a Ventanilla de Legalizaciones, previo pago del arancel correspondiente.	
2	Aux. o Técnico (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 (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 documento académico con 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 del Archivo (paso 4)</p> <p>3ab. En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado para corrija las mismas.</p>	– Nota de Observaciones
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control)	Solicita al usuario la contraseña del trámite, Original y fotocopia de la Cédula de Identidad y Poder Notariado (si corresponde).	
5	Usuario	Proporciona contraseña de tramite	
6	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional	Registra la entrega en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega del Documento Académico I certificado (si corresponde).	– Registro de Control

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1149
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	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	EMI /P/1149
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO SUP. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA LEGALIZ. POR DDE PARA VIAJES AL EXTERIOR	Versión N° 1

8. REGISTROS

Informe del sistema informático

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

10. ANEXOS

No aplica