

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 1

PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD

	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/1150
	LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	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/1150
	LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar la legalización de la fotocopia de Títulos Profesionales de Maestros, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad en forma oportuna, mediante la verificación de respaldos académicos, controlando que el solicitante conste en registros de archivo y sistema de base de datos.

2. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Legalización de Título Profesional de Maestro, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad EMI – 1150/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que solicitan la Legalización de Título Profesional de Maestros

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Art. 1311
- Código de Procedimiento Civil, Art. 58 al 60
- Decreto Ley N° 7458 de 30/12/1965
- Ley No. 3018 de fecha 2 de agosto de 2005

5. DEFINICIONES/ABREVIATURA

- EMI: Equipo Memoria Institucional
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- MINEDU. Ministerio de Educación
- RDA: Registro Docente Administrativo

6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Equipo de Registro Docente Administrativo (RDA)

7. PROCEDIMIENTO

7.1 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACIÓN POR ANTIGÜEDAD.

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Los insumos genéricos del proceso son los siguientes:

1. Original del documento Título Profesional de Maestros, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad en sobre plástico
2. Fotocopia simple del título anverso y reverso en blanco y negro.
3. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite en Caja de MINEDU o Banco Unión Recursos Propios Min.Ed.

 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 1

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. Fotocopia legalizada de Título de Maestro.
2. Fotocopia legalizada de Resolución Ministerial de Visación
3. Fotocopia legalizada de Resolución Ministerial de Titular por antigüedad.

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 trámites de legalización de fotocopias de título de maestro, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad verificando datos de tomo de razón, firmas de autoridades y fechas de expedición mediante el contraste con registros de archivo, sistema de base de datos y resoluciones correspondientes.
2. El Equipo de Registro Docente Administrativo es responsable del envío rutinario al Equipo de Memoria Institucional las Resoluciones Ministeriales de visación de Títulos de Maestros y la actualización de datos en el sistema.

D. INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Legalizaciones de título profesional de maestros, resolución de visación y resolución de titular por antigüedad atendidas en plazo	%	Cantidad de Legalizaciones de título profesional de maestros, resolución de visación y resolución de titular por antigüedad atendidas en plazo establecido / Cantidad de legalizaciones de título profesional de maestros, Resolución Ministerial de Visación de Título y Resolución Ministerial de Titular por antigüedad ingresados *100	80%	mensual	Informe	Encargada del Equipo de Memoria Institucional o técnico asignado

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGÜEDAD	Versión N° 1

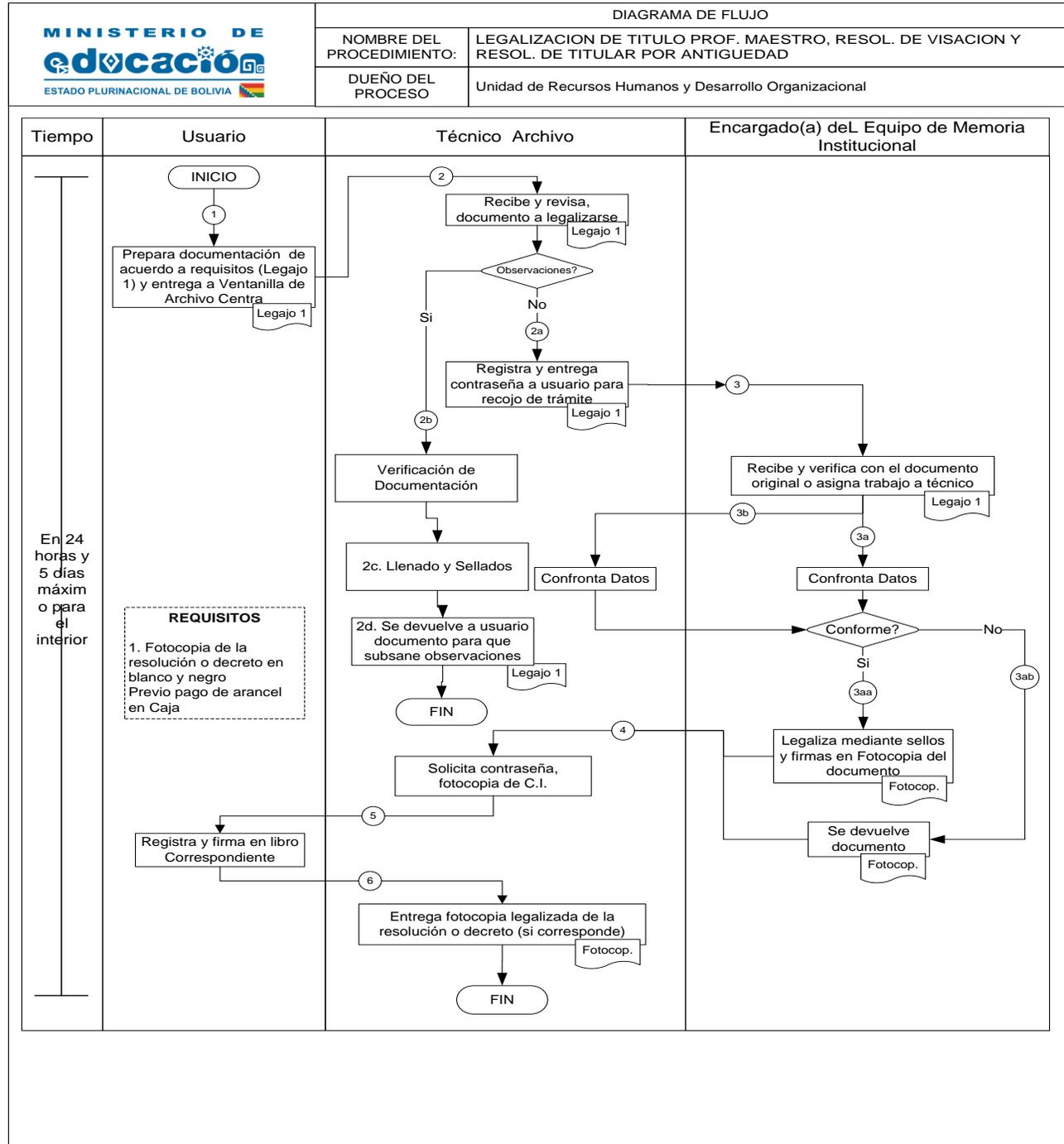
7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Prepara documentación de acuerdo a requisitos (Original y fotocopia de Título de Maestros, original y fotocopia de Resolución Ministerial de Visación de Título y original y fotocopia de Resolución Ministerial de Titular por antigüedad), se apersona a Ventanilla de legalizaciones, previo pago de arancel correspondiente.	
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 de Archivo (3b)	<p>Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a legalizarse ó asigna el trabajo al Técnico de Archivo:</p> <p>3ª. ó 3b. Confronta nombres, datos de tomo de razón en el sistema o registros, nombres de las autoridades firmantes y fechas del título con registros correspondientes.</p> <p>3aa. En caso que no existan observaciones, Legaliza mediante sellos y firmas en Fotocopia de Título y deriva al Técnico de Archivo</p> <p>3ab. En caso que existan observaciones, se remite la documentación al Técnico o Auxiliar para su posterior devolución al usuario.</p>	- Nota de Observaciones
4	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control)	Solicita a usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde).	
5	Usuario	Entrega contraseña de trámite	- Registro de Control
6	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional	Registra en sistema datos de la persona que recoge la documentación y realiza entrega del Original y fotocopia de Título de Maestros, original y fotocopia de Resolución Ministerial de Visación de Título y original y fotocopia de Resolución Ministerial de Titular por antigüedad) (si corresponde).	

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1150
	LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 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/1150
	LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, RESOLUCION DE VISACION Y RESOLUCION DE TITULAR POR ANTIGUEDAD	Versión N° 1

8. REGISTROS

Informe

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

10. ANEXOS

No aplica