

CONVOCATORIA CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación, el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, en el marco de La Ley 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", del Reglamento General de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de carácter Fiscal, de convenio y Privado Aprobado con R.M. 350/2015 y la Resolución Ministerial Nro. 1158/2022 modificado con la Resolución Ministerial Nro 0405/2023 de 01 de junio de 2023, **CONVOCA** a Secretarias/Secretarios en actual función en Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial, Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de carácter Fiscal y de Convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales al **Curso Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación**.

1. OBJETIVO GENERAL.

Complementar la Formación de Secretarias y Secretarios **en actual función** del Sistema de Educación Pública.

2. BENEFICIARIAS/ BENEFICIARIOS.

El Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación está dirigido a Secretarias y Secretarios en actual función en Unidades Educativas fiscales y de convenio, Centros de Educación Alternativa y Especial, Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de carácter Fiscal y de convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales de Educación de acuerdo al siguiente detalle:

- **Bachilleres** con experiencia laboral, pero que de manera empírica adquirieron conocimientos, habilidades, destrezas como competencias en Secretariado.
- **Egresadas y Egresados** en Áreas Técnicas o Tecnológica con Certificación de Conclusión de Estudio o Certificado de Egreso hasta la gestión 2021 a nivel Técnico Auxiliar, Técnico Operativo, Técnico Administrativo, Técnico Medio, Técnico Superior, Certificado de Competencias otorgado por el Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial posterior a la culminación del Bachillerato, u otros relacionados a la Formación de Secretariado, de los cuales no hayan cumplido con los requisitos para la obtención del Título Profesional.



3. INSCRIPCIÓN.

Las inscripciones de las y los postulantes podrán realizarse hasta el 14 de julio de 2023 en los Institutos habilitados, según el siguiente cuadro.

DEPARTAMENTO	INSTITUTO TÉCNICO TECNOLÓGICO
Beni	Instituto Técnico "Incos - Beni"
	Instituto Tecnológico Superior de la Amazonia Riberalta
Chuquisaca	Instituto Técnico Superior de Educación Comercial Sucre "Itsec Sucre"
Cochabamba	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Federico Álvarez Plata" - Diurno
	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Federico Álvarez Plata" Nocturno
	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Incos N° 3"
La Paz	Instituto Técnico "Intac"
	Instituto Técnico Comercial "Incos El Alto"
	Instituto Técnico Comercial "La Paz"
	Instituto Técnico Comercial Superior de la Nación "Tte. Armando De Palacios" Incos La Paz
Oruro	Instituto Técnico Superior de Comercio "Insko"
Pando	Instituto Técnico "Incos Pando"
Potosí	Instituto Técnico "Incos Potosí"
	Instituto Técnico "Pio XII"
Santa Cruz	Instituto Técnico "Ensec" "Felipe Leonor Ribera"
	Instituto Técnico Superior de Educación Comercial "Isec Montero"
	Instituto Tecnológico Superior de Pailón "José Luis San Juan"
	Instituto Tecnológico Yapacani "Inty"
Tarija	Instituto Técnico Superior "Incos Tarija"

4. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- **Para bachilleres sin formación académica:**
 - a) Fotocopia de Cedula de Identidad Vigente
 - b) Fotocopia simple de Diploma de Bachiller
 - c) Certificado laboral igual o superior a **un año** de servicio cumpliendo Funciones de Secretaria/Secretario
 - d) Fotocopia de RDA o RP-DGESTTLA
 - e) Compromiso de cumplimiento debidamente firmado
 - f) Comprobante de depósito bancario.



- **Para egresadas y egresados hasta la gestión 2021:**
 - a) Fotocopia de Cedula de Identidad Vigente
 - b) Fotocopia simple de Certificado de egreso acreditado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE respectiva o certificado de notas que acredite haber concluido el plan de estudio respectivo o acreditado por la autoridad correspondiente
 - c) Fotocopia de RDA o RP- DGESTTLA
 - d) Compromiso de cumplimiento debidamente firmado
 - e) Comprobante de depósito bancario.

5. CRONOGRAMA

ETAPAS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
1	Inscripciones en los institutos habilitados hasta la fecha	14/07/2023
2	Verificación de requisitos de documentos de participantes habilitados en cada Instituto hasta la fecha	14/07/2023
3	Matriculación. Entrega de Deposito y Registro académico,	28/07/2023
4	Inicio de actividades académica	31/07/2023
	Finalización de actividades académicas para participantes Egresadas y egresados hasta la gestión 2021	28/06/2024
	Finalización de actividades académicas para bachilleres sin formación académica	13/12/2024



6. PLAN DE ESTUDIOS Y CALENDARIO ACADÉMICO.

a) Egresadas y egresados hasta la gestión 2021:

TIEMPO	FECHAS PROGRAMADAS		MODULO	NOMBRE	ASIGNATURA	MODALIDAD	CARGA HORARIA	CARGA HORARIA VIRTUAL	TOTAL CARGA HORARIA
	DESDE	HASTA							
8 SEMANAS	31/07/2023	22/09/2023	MODULO I	SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL	MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO LEGISLACIÓN EDUCATIVA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	VIRTUAL		300	300
10 SEMANAS	16/10/2023	22/12/2023	MODULO II	SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA OFIMÁTICA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCATIVA USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA	SEMI-PRESENCIAL	10 15 15	70 95 95	300
10 SEMANAS	12/02/2024	19/04/2024	MODULO III	GESTIÓN SECRETARIAL EN EDUCACIÓN I	GRAMÁTICA APLICADA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS RELACIONES HUMANAS, PÚBLICAS Y ÉTICA PROFESIONAL TALLER DE MODALIDADES DE GRADUACIÓN I	SEMI-PRESENCIAL	10 10 10 10	80 50 50 80	300
10 SEMANAS	22/04/2024	28/06/2024	MODULO IV	ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL EN EDUCACIÓN	GESTIÓN SECRETARIAL REDACCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL SEP TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN II	SEMI-PRESENCIAL	10 10 10 10	80 70 50 80	300





b) Para bachilleres sin formación académica:

TIEMPO	FECHAS PROGRAMADAS		MODULO	NOMBRE	ASIGNATURA	MODALIDAD	CARGA HORARIA PRESENCIAL	CARGA HORARIA VIRTUAL	TOTAL CARGA HORARIA
	DESDE	HASTA							
8 SEMANAS	31/07/2023	22/09/2023	MODULO I	SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL	MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO LEGISLACION EDUCATIVA ADMINISTRACION Y GESTION EDUCATIVA	VIRTUAL		300	300
10 SEMANAS	16/10/2023	22/12/2023	MODULO II	SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA	SEMI-PRESENCIAL	10	70	300
					OFIMATICA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EDUCATIVA		15	95	
					USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA		15	95	
10 SEMANAS	12/02/2024	19/04/2024	MODULO III	GESTION SECRETARIAL EN EDUCACION I	GRAMATICA APLICADA	SEMI-PRESENCIAL	20	90	300
					GESTION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		20	90	
					RELACIONES HUMANAS PUBLICAS Y ETICA PROFESIONAL		10	70	
10 SEMANAS	22/04/2024	28/06/2024	MODULO IV	ADMINISTRACION SECRETARIAL EN EDUCACION	GESTION SECRETARIAL Y PRACTICA DE OFICINA I	SEMI-PRESENCIAL	20	90	300
					REDACCION Y ESTANDARIZACION DE LA CORRESPONDENCIA I		20	90	
					ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL		10	70	
12 SEMANAS	01/07/2024	20/09/2024	MODULO V	GESTION SECRETARIAL EN EDUCACION II	GESTION SECRETARIAL Y PRACTICA EN OFICINA II	SEMI-PRESENCIAL	15	95	400
					CONTABILIDAD Y KARDEX I		15	85	
					DOCUMENTOS MERCANTILES Y DERECHO LABORAL		15	75	
					TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION I		15	85	
12 SEMANAS	23/09/2024	13/12/2024	MODULO VI	ADMINISTRACION SECRETARIAL EN EDUCACION II	REDACCION Y ESTANDARIZACION DE LA CORRESPONDENCIA II	SEMI-PRESENCIAL	15	95	400
					CONTABILIDAD Y KARDEX II		15	85	
					ORGANIZACION DE EVENTOS		15	75	
					TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION II		15	85	
TOTAL HORAS CURSO									2000



7. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La nota de aprobación es de 61 puntos (sesenta y uno) por cada modulo

La evaluación se realizará según la siguiente valoración

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN (%100)
Participación en Aula Virtual	40%
Participación Aula Presencial	40%
Evaluación final	20%
TOTAL	100%

8. MODALIDADES DE GRADUACIÓN.

Conforme al Reglamento de modalidades de graduación para Institutos Técnicos Tecnológicos de Carácter Fiscal Convenio y Privado.

9. FACILITADORES POR MÓDULOS.

El Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación serán impartidas por los Docentes de los Institutos Técnicos Tecnológicos.

10. REGISTRO ACADÉMICO.

Los Institutos Técnicos asignados para el desarrollo del Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación, deberán programar el registro y matriculación de las y los participantes como estudiantes regulares conforme a normativa.

Por otro lado, cada Instituto será Responsable del kardex, centralizadores de notas, certificaciones y emisión de certificado de conclusión de estudios.

11. COSTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

El costo por modulo del Curso complementario de formación académica está fijado en Bs. 150 (ciento cincuenta 00/100 bolivianos).

12. MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN.

Los ingresos por concepto de Registro y formación académica deben estar destinados al funcionamiento del Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

13. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO.

De acuerdo al calendario académico y el número de participantes por grupo, cada Instituto pondrá a disposición infraestructura y mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades académicas en los horarios y días establecidos.

Las y los participantes deberán contar con su computadora personal (laptop) e internet, por lo que no será necesario el uso de laboratorios, gabinetes o servicio de internet, salvo situación extrema o necesaria.

Las y los participantes estarán sujetos a las reglamentaciones de cada Instituto en cuanto a derechos obligaciones y faltas disciplinarias a fin de preservar el cuidado y mantenimiento de infraestructura y mobiliario de cada Instituto.



CONVOCATORIA CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación, el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, en el marco de La Ley 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", del Reglamento General de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de carácter Fiscal, de convenio y Privado Aprobado con R.M. 350/2015 y la Resolución Ministerial Nro. 1158/2022 modificado con la Resolución Ministerial Nro 0405/2023 de 01 de junio de 2023, **CONVOCA** a Secretarias/Secretarios en actual función en Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial, Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de carácter Fiscal y de Convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales al **Curso Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación**.

1. OBJETIVO GENERAL.

Complementar la Formación de Secretarias y Secretarios **en actual función** del Sistema de Educación Pública.

2. BENEFICIARIAS/ BENEFICIARIOS.

El Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación está dirigido a Secretarias y Secretarios en actual función en Unidades Educativas fiscales y de convenio, Centros de Educación Alternativa y Especial, Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de carácter Fiscal y de convenio, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales de Educación de acuerdo al siguiente detalle:

- **Bachilleres** con experiencia laboral, pero que de manera empírica adquirieron conocimientos, habilidades, destrezas como competencias en Secretariado.
- **Egresadas y Egresados** en Áreas Técnicas o Tecnológica con Certificación de Conclusión de Estudio o Certificado de Egreso hasta la gestión 2021 a nivel Técnico Auxiliar, Técnico Operativo, Técnico Administrativo, Técnico Medio, Técnico Superior, Certificado de Competencias otorgado por el Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial posterior a la culminación del Bachillerato, u otros relacionados a la Formación de Secretariado, de los cuales no hayan cumplido con los requisitos para la obtención del Título Profesional.



3. INSCRIPCIÓN.

Las inscripciones de las y los postulantes podrán realizarse hasta el 14 de julio de 2023 en los Institutos habilitados, según el siguiente cuadro.

DEPARTAMENTO	INSTITUTO TÉCNICO TECNOLÓGICO
Beni	Instituto Técnico "Incos - Beni"
	Instituto Tecnológico Superior de la Amazonia Riberalta
Chuquisaca	Instituto Técnico Superior de Educación Comercial Sucre "Itsec Sucre"
Cochabamba	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Federico Álvarez Plata" - Diurno
	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Federico Álvarez Plata" Nocturno
	Instituto Técnico Nacional de Comercio "Incos N° 3"
La Paz	Instituto Técnico "Intac"
	Instituto Técnico Comercial "Incos El Alto"
	Instituto Técnico Comercial "La Paz"
	Instituto Técnico Comercial Superior de la Nación "Tte. Armando De Palacios" Incos La Paz
Oruro	Instituto Técnico Superior de Comercio "Insko"
Pando	Instituto Técnico "Incos Pando"
Potosí	Instituto Técnico "Incos Potosí"
	Instituto Técnico "Pio XII"
Santa Cruz	Instituto Técnico "Ensec" "Felipe Leonor Ribera"
	Instituto Técnico Superior de Educación Comercial "Isec Montero"
	Instituto Tecnológico Superior de Pailón "José Luis San Juan"
	Instituto Tecnológico Yapacani "Inty"
Tarija	Instituto Técnico Superior "Incos Tarija"

4. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- **Para bachilleres sin formación académica:**
 - a) Fotocopia de Cedula de Identidad Vigente
 - b) Fotocopia simple de Diploma de Bachiller
 - c) Certificado laboral igual o superior a **un año** de servicio cumpliendo Funciones de Secretaria/Secretario
 - d) Fotocopia de RDA o RP-DGESTTLA
 - e) Compromiso de cumplimiento debidamente firmado
 - f) Comprobante de depósito bancario.



- **Para egresadas y egresados hasta la gestión 2021:**
 - a) Fotocopia de Cedula de Identidad Vigente
 - b) Fotocopia simple de Certificado de egreso acreditado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE respectiva o certificado de notas que acredite haber concluido el plan de estudio respectivo o acreditado por la autoridad correspondiente
 - c) Fotocopia de RDA o RP- DGESTTLA
 - d) Compromiso de cumplimiento debidamente firmado
 - e) Comprobante de depósito bancario.

5. CRONOGRAMA

ETAPAS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
1	Inscripciones en los institutos habilitados hasta la fecha	14/07/2023
2	Verificación de requisitos de documentos de participantes habilitados en cada Instituto hasta la fecha	14/07/2023
3	Matriculación. Entrega de Deposito y Registro académico,	28/07/2023
4	Inicio de actividades académica	31/07/2023
	Finalización de actividades académicas para participantes Egresadas y egresados hasta la gestión 2021	28/06/2024
	Finalización de actividades académicas para bachilleres sin formación académica	13/12/2024



6. PLAN DE ESTUDIOS Y CALENDARIO ACADÉMICO.

a) Egresadas y egresados hasta la gestión 2021:

TIEMPO	FECHAS PROGRAMADAS		MODULO	NOMBRE	ASIGNATURA	MODALIDAD	CARGA HORARIA	CARGA HORARIA VIRTUAL	TOTAL CARGA HORARIA
	DESDE	HASTA							
8 SEMANAS	31/07/2023	22/09/2023	MODULO I	SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL	MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO LEGISLACIÓN EDUCATIVA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	VIRTUAL	.	300	300
10 SEMANAS	16/10/2023	22/12/2023	MODULO II	SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA	SEMI-PRESENCIAL	10	70	300
					OFIMÁTICA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCATIVA		15	95	
					USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA		15	95	
10 SEMANAS	12/02/2024	19/04/2024	MODULO III	GESTIÓN SECRETARIAL EN EDUCACIÓN I	GRAMÁTICA APLICADA	SEMI-PRESENCIAL	10	80	300
					GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		10	50	
					RELACIONES HUMANAS, PÚBLICAS Y ÉTICA PROFESIONAL		10	50	
					TALLER DE MODALIDADES DE GRADUACIÓN I		10	80	
10 SEMANAS	22/04/2024	28/06/2024	MODULO IV	ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL EN EDUCACIÓN	GESTIÓN SECRETARIAL	SEMI-PRESENCIAL	10	80	300
					REDACCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA		10	70	
					ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL SEP		10	50	
					TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN II		10	80	





b) Para bachilleres sin formación académica:

TIEMPO	FECHAS PROGRAMADAS		MODULO	NOMBRE	ASIGNATURA	MODALIDAD	CARGA HORARIA PRESENCIAL	CARGA HORARIA VIRTUAL	TOTAL CARGA HORARIA
	DESDE	HASTA							
8 SEMANAS	31/07/2023	22/09/2023	MODULO I	SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL	MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO LEGISLACION EDUCATIVA ADMINISTRACION Y GESTION EDUCATIVA	VIRTUAL		300	300
10 SEMANAS	16/10/2023	22/12/2023	MODULO II	SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA OFIMATICA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EDUCATIVA USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA	SEMI-PRESENCIAL	10 15 15	70 95 95	300
10 SEMANAS	12/02/2024	19/04/2024	MODULO III	GESTION SECRETARIAL EN EDUCACIÓN I	GRAMATICA APLICADA GESTION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS RELACIONES HUMANAS PUBLICAS Y ETICA PROFESIONAL	SEMI-PRESENCIAL	20 20 10	90 90 70	300
10 SEMANAS	22/04/2024	28/06/2024	MODULO IV	ADMINISTRACION SECRETARIAL EN EDUCACION	GESTION SECRETARIAL Y PRACTICA DE OFICINA I REDACCION Y ESTANDARIZACION DE LA CORRESPONDENCIA I ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL	SEMI-PRESENCIAL	20 20 10	90 90 70	300
12 SEMANAS	01/07/2024	20/09/2024	MODULO V	GESTION SECRETARIAL EN EDUCACION II	GESTION SECRETARIAL Y PRACTICA EN OFICINA II CONTABILIDAD Y KARDEX I DOCUMENTOS MERCANTILES Y DERECHO LABORAL TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION I	SEMI-PRESENCIAL	15 15 15 15	95 85 75 85	400
12 SEMANAS	23/09/2024	13/12/2024	MODULO VI	ADMINISTRACION SECRETARIAL EN EDUCACION II	REDACCION Y ESTANDARIZACION DE LA CORRESPONDENCIA II CONTABILIDAD Y KARDEX II ORGANIZACION DE EVENTOS TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION II	SEMI-PRESENCIAL	15 15 15 15	95 85 75 85	400
TOTAL HORAS CURSO									2000



7. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La nota de aprobación es de 61 puntos (sesenta y uno) por cada modulo

La evaluación se realizará según la siguiente valoración

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN (%100)
Participación en Aula Virtual	40%
Participación Aula Presencial	40%
Evaluación final	20%
TOTAL	100%

8. MODALIDADES DE GRADUACIÓN.

Conforme al Reglamento de modalidades de graduación para Institutos Técnicos Tecnológicos de Carácter Fiscal Convenio y Privado.

9. FACILITADORES POR MÓDULOS.

El Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación serán impartidas por los Docentes de los Institutos Técnicos Tecnológicos.

10. REGISTRO ACADÉMICO.

Los Institutos Técnicos asignados para el desarrollo del Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación, deberán programar el registro y matriculación de las y los participantes como estudiantes regulares conforme a normativa.

Por otro lado, cada Instituto será Responsable del kardex, centralizadores de notas, certificaciones y emisión de certificado de conclusión de estudios.

11. COSTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

El costo por modulo del Curso complementario de formación académica está fijado en Bs. 150 (ciento cincuenta 00/100 bolivianos).

12. MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN.

Los ingresos por concepto de Registro y formación académica deben estar destinados al funcionamiento del Curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

13. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO.

De acuerdo al calendario académico y el número de participantes por grupo, cada Instituto pondrá a disposición infraestructura y mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades académicas en los horarios y días establecidos.

Las y los participantes deberán contar con su computadora personal (laptop) e internet, por lo que no será necesario el uso de laboratorios, gabinetes o servicio de internet, salvo situación extrema o necesaria.

Las y los participantes estarán sujetos a las reglamentaciones de cada Instituto en cuanto a derechos obligaciones y faltas disciplinarias a fin de preservar el cuidado y mantenimiento de infraestructura y mobiliario de cada Instituto.

