



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> | PROCEDIMIENTO | EMI/P/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | Versión N° 1 |


PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS (ESFM)

| | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre: | Jose Luis Quispe Quispe | Alexandra Canedo | Lic. Nicolás Torrez |
| Cargo: | ENCARGADO DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL | JEFA a.i. RECURSOS HUMANOS Y DO | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| Fecha: | | | |
| Firma: | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> | PROCEDIMIENTO | EMI/P/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | 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/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

- Procesar la certificación de documentos para maestros egresados de las Escuelas de Superior de Formación de Maestros, que sean requeridos por el público, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Procesar la certificación de (Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias) en forma oportuna, eficaz y eficiente.

2. PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento de Certificación de Documentos para Maestros Egresados de las Escuelas Superior de Maestros EMI – 1152/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para maestros egresados de las Escuelas de Superior de Formación de Maestros, que requieran para el exterior la certificación de documentos Académicos de las Escuelas Superior de Formación de Maestros a Nivel Nacional (Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Civil, Artículo 1311

5. DEFINICIONES/ABREVIATURA

EMI: Equipo Memoria Institucional

ESFM: Escuela Superior de Formación de Maestros

VESP: Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional

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 Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS DE SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS

A. INSUMOS DEL PROCESO

Los insumos genéricos del proceso son los siguientes:

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> | PROCEDIMIENTO | EMI/P/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | Versión N° 1 |

1. Original del documento a ser certificado y copia legalizada otorgada por la Escuela Superior de Formación de Maestros a blanco y negro con firmas de autoridades actuales.
2. Comprobante de pago del arancel por derecho de trámite visado por caja del Ministerio de Educación.

B. SALIDAS DEL PROCESO


1. Diploma Académico (Certificado de egreso).
2. Certificado de Notas (Certificado).
3. Programas Analíticos (Certificado).
4. Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios (Certificado).
5. Resolución Rectoral de Convalidación de Materias (Certificado).

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Dirección General de Formación de Maestros dependiente del VESFP, es responsable de la verificación de firmas, sellado y llenado del documento en los formularios autorizados a ser certificado, para posteriormente remitirlo a plataforma de atención al público para su legalización correspondiente.
2. El Equipo de Memoria Institucional a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales son responsables por la verificación, efectuada en primera instancia por la Dirección General de Formación de Maestros dependiente del VESFP, respecto a los documentos Académicos de las Escuelas Superior de Formación de Maestros a Nivel Nacional (Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias).


D. INDICADORES

| INDICADOR | UNIDAD | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| Certificaciones de documentos académicos para Maestros egresados de ESFM, atendidas en plazo | % | Cantidad de Certificación de documentos Académicos para Maestros egresados de ESFM, en el plazo establecido / Cantidad de Certificaciones de documentos Académicos para Maestros egresados de ESFM, ingresados *100 | 80% | mensual | lista de cumplimiento | Encargada del Equipo de Memoria Institucional y Técnico |


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> | PROCEDIMIENTO | EMI/P/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | Versión N° 1 |

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Usuario | Prepara documentación previa verificación de la Dirección General de Formación de Maestros de acuerdo a requisitos (Legajo1) para la Certificación de Documentos Académicos para maestros egresados de las Escuela Superior de Formación de Maestros(Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias) y la entrega a la Ventanilla de Legalizaciones | |
| 2 | Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control)) | Recibe y revisa el documento a ser certificado: 2a. En caso que no existan observaciones, registra el ingreso de la documentación, entrega la contraseña del trámite al usuario y deriva a la Dirección General de Formación de Maestros para la verificación y certificación correspondiente en primera instancia 2b. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas. | <ul style="list-style-type: none"> - Contraseña del trámite - Formulario de certificación |
| 3 | Técnico II de la DGFm | Recibe la documentación realiza verificación, procede al sellado y llenado del formulario autorizado, registra la salida y entrega al Técnico o Aux. de Plataforma de atención al Público. | - |
| 4 | Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional | Recibe y revisa el documento a ser certificado: 2a. En caso que no existan observaciones, registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. 2b. Efectúa verificación del documento, confronta firmas con registros correspondientes. 2c. Procede al sellado y llenado. 2d. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas. | - |
| 5 | Encargado del Equipo de Memoria Institucional (5a) Ó Técnico de asignado (5b) | Recibe la documentación, verifica la certificación efectuada por la Dirección General de Formación de Maestros dependiente de la VESFP, sella y firma el formulario de certificación y deriva al Auxiliar o técnico para su entrega al usuario | - Certificación procesada |

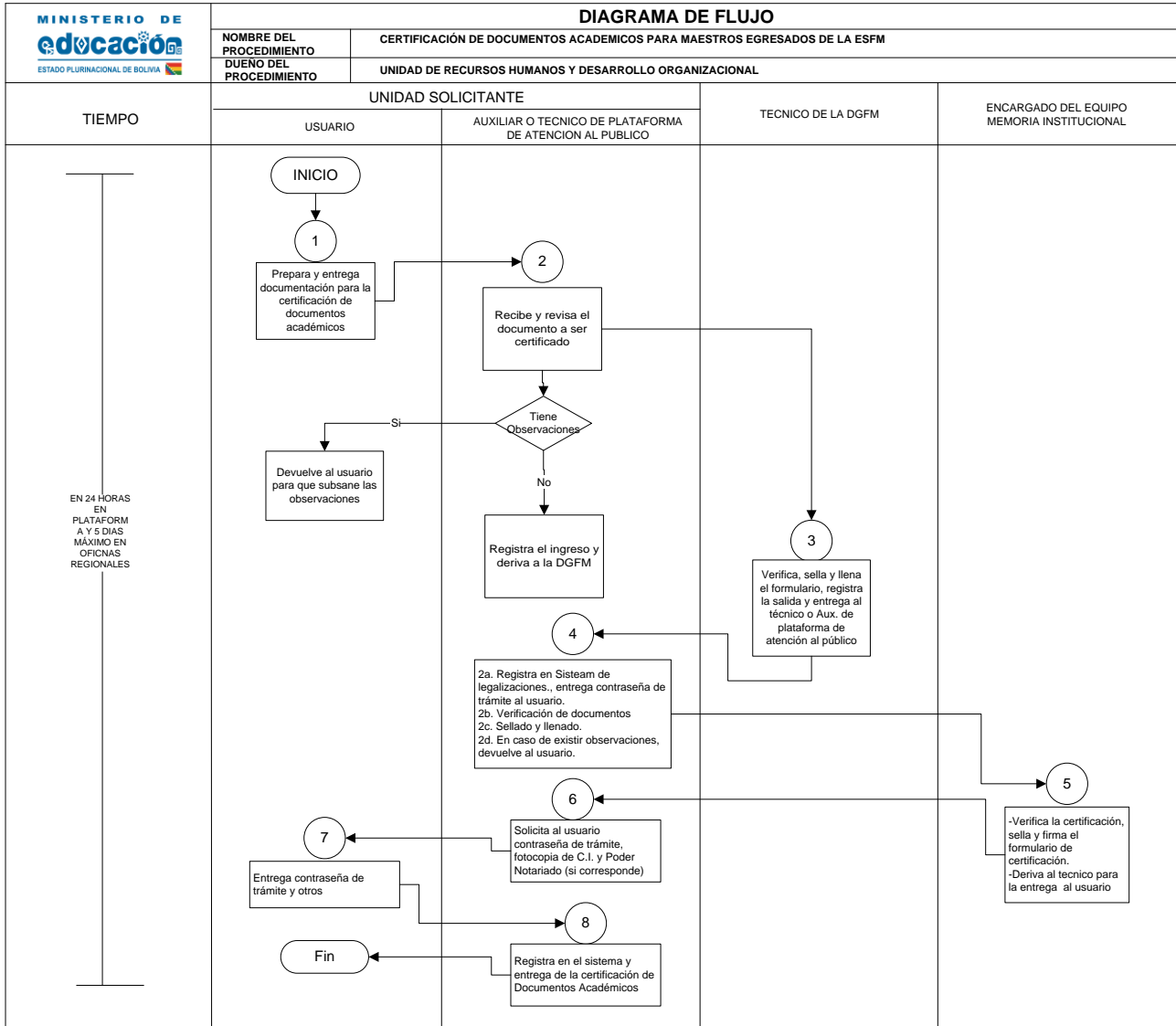
| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> | PROCEDIMIENTO | EMI/P/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADEMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | Versión N° 1 |


| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 6 | Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público (Memoria Institucional (Control)) | Solicita al usuario contraseña de trámite, fotocopia de C.I. y Poder Notariado (si corresponde). | |
| 7 | Usuario | Entrega contraseña de trámite | – Registro de Control |
| 8 | 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 de la Certificación de Documentos Académicos para maestros egresados de las Escuela Superior de Formación de Maestros(Diploma Académico y/o Certificado de Egreso, Certificado de Notas, Programas Analíticos, Certificado de Vencimiento de Plan de estudios, Resolución Rectoral de Convalidación de Materias) | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | EMI/P/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | 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/1152 (ESFM) |
| | CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS(ESFM) | Versión Nº 1 |

8. REGISTROS

Formulario de Certificación
Informe del sistema informático

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| | | |
| | | - |

10. ANEXOS

Formulario de Certificación

CORRESPONDE A CERTIFICADO (S) DE OTORGADOS A FAVOR DE:

EN FORMULARIOS Nros •

T

LEGALIZADO (S) POR:

LA PAZ,..... DE DE 200.....