

MINISTERIO DE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón

La Paz - Bolivia





INDICE

I. Objetivos.....	15
II. Marco Legal:.....	15
III. Áreas Organizacionales que Intervienen en los Procesos:.....	18
IV. Trámites del Registro Docente Administrativo y Escalafón:	18
1. Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA)	18
1.1 Descripción del Proceso.....	18
1.2 Salidas del Procedimiento.....	18
1.3 Requisitos de Inscripción en el RDA (Egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros):	19
1.4 Descripción del Procedimiento:	19
1.5 Requisitos de Inscripción RDA (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial Convenio, E.S.F.M. y UNEFCO).....	22
1.6 Descripción del Procedimiento:	22
1.7 Excepciones para Inscripción al RDA:	24
2. Actualización de Datos en el RDA:.....	26
2.1 Objetivo:	26
2.2 Descripción del Proceso:.....	26
2.3 Requisitos para Actualización de su Formación Académica:	28
2.4 Actualización de sus Datos Personales.....	28
2.4.1 Requisitos para la actualización de número de cédula de identidad - Formulario (AC-01).....	28
2.4.2 Requisitos para actualización de nombres, apellidos, fecha, mes y año de nacimiento	28
2.4.3 Requisitos para actualización de datos de Formación (fecha de emisión, entidad emisora)	28

2.5 Requisitos para actualización de datos de antigüedad (CAS) - Formulario (AC-01).....	28
2.6 Salidas del Procedimiento.....	29
2.7 Descripción del Procedimiento:.....	29
3. Título en Provisión Nacional y/o Título Profesional de Maestras y Maestros Egresados antes del 2014.....	32
3.1 Objetivo	32
3.2 Descripción del Procedimiento	32
3.3 Salidas del Procedimiento.....	32
3.4 Requisitos.....	32
3.5 Descripción del Procedimiento	33
4. Certificado Supletorio del Título Profesional de Maestro	37
4.1 Objetivo	37
4.2 Descripción del Proceso.....	37
4.3 Salidas del Procedimiento.....	38
4.4 Requisitos:.....	38
4.5 Descripción del Procedimiento.....	38
5. Reposición de Resoluciones Ministeriales de Visación de TPM, DTA y/o Revalidación de Títulos obtenidos en el extranjero emitidas antes de la gestión 2002.....	41
5.1 Objetivo.....	41
5.2 Descripción del Proceso:.....	41
5.3 Salidas del Procedimiento:.....	42
5.4 Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación	42
5.5 Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Declaratoria Titular por Antigüedad.....	43
5.6 Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Revalidación de Títulos Docentes obtenidos en Instituciones de Formación Docente de Países Extranjeros:.....	43

5.7 Descripción del Procedimiento	44
6. Ascenso de Categoría	46
6.1 Objetivo	46
6.2 Consideraciones Generales	46
6.3 Criterios para el Ascenso de Categoría	48
6.4 Salidas del Procedimiento	64
6.5 Requisitos:	64
6.6 Descripción del Procedimiento	64
7. Inscripción al Escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para docentes egresados de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestros	65
7.1 Objetivo:	65
7.2 Descripción del Proceso:	65
7.3 Salidas del Procedimiento:	65
7.4 Requisitos:	66
7.5 Descripción del Proceso	66
8. Reconocimiento de Años de servicio docente prestados en Unidades Educativas Particulares y en Comibol	67
8.1 Objetivo:	67
8.2 Descripción del Proceso:	67
8.3 Salidas del Procedimiento	67
8.4 Requisitos:	67
8.5 Descripción del Proceso	68
9. Reconocimiento de Años de Servicio Docente Prestados en Frontera	69
9.1 Objetivo:	69
9.2 Descripción del Proceso:	69
9.3 Salidas del Procedimiento:	70
9.4 Requisitos:	70
9.5 Descripción del Procedimiento	71

10. Reconocimiento de Años de Servicio como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI).....	72
10.1 Objetivo:	72
10.2 Descripción del Proceso:.....	72
10.3 Salidas del Procedimiento:	72
10.4 Requisitos:.....	72
10.5 Descripción del Proceso:.....	73
11. Certificación de Categoría	74
11.1 Objetivo:.....	74
11.2 Descripción del Proceso:	74
11.3 Salidas del Procedimiento:	74
11.4 Requisitos para Certificados de Categoría a partir de la Gestión 2002.....	74
11.5 Requisitos para Certificados de Categoría anteriores a la Gestión 2002.....	74
11.6 Descripción del Proceso	75
ANEXOS	77

Presentación

En el marco de la ley N° 070 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” y la política de Desburocratización de Trámites en el Sistema Educativo, presentamos el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, normativa que tiene por objetivos:

- a) Mostrar las funciones que debe realizar el personal del Servicio de Educación Pública, estableciendo las responsabilidades de cada integrante en los procedimientos y evitar la duplicidad de funciones; así como lograr calidad de servicio, coordinación y uniformidad en el proceso de registro docente administrativo y trámites de escalafón.
- b) Mejorar el funcionamiento, seguimiento y control, de los procedimientos del registro docente administrativo y trámites de escalafón, en el marco de la normativa vigente

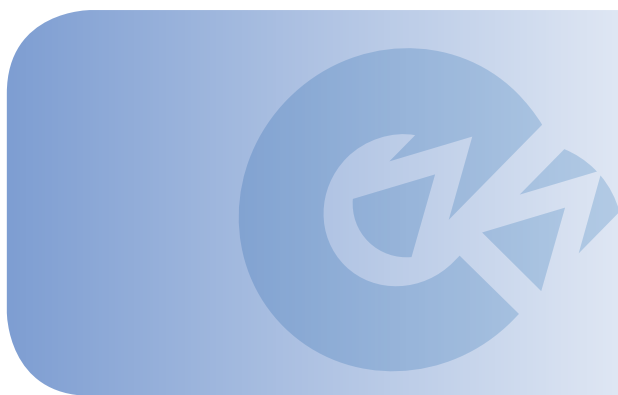
En este sentido, el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo es una normativa que está dirigida al personal técnico del Ministerio de Educación, las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales Educativas, maestras, maestros y personal administrativo del Sistema de Educación Pública.

Finalmente, este documento constituye en el principal instrumento para el personal técnico, las maestras y maestros para coadyuvar en la orientación para que se pueda realizar de forma más eficiente y oportuna los trámites dentro del Registro Docente Administrativo y el Escalafón del Magisterio Fiscal.

Atentamente.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Nº 0149/2017



La Paz - Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0149/2017

La Paz, 27 de marzo de 2017

VISTOS:

Que mediante Nota Interna NI/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0155/2017 de 17 de marzo de 2017, emitida por la Jefa de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicita la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el "Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón".

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo III del Artículo 3 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.

Que el Parágrafo VII del Artículo 2 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, es el instrumento normativo de vigencia plena que garantiza la carrera docente, administrativa y de servicio del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, tienen por objeto reglamentar la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación - DDE's, de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".

Que el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 285/2005 de 8 de septiembre de 2005, aprueba el Manual de Procesos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón.

Que el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 129/2016 de 7 de abril de 2016, aprueba el Manual de Procedimiento y Criterios Técnicos del Ascenso de Categoría.

Que la Resolución Ministerial N° 666/2016 de 28 de octubre de 2016, que aprueba la Reposición de Resoluciones Ministeriales.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP/ERDA N° 0104/2017 de 9 de marzo de 2017 emitido por los Técnicos de Registro Docente Administrativo de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que habiendo transcurrido a la fecha más de diez años desde la aprobación del Manual de Procesos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, es necesario la actualización del mismo, debido a que algunos trámites ya no son recurrentes por ser de gestiones anteriores como la Resolución Ministerial de Visación de Certificado de Egreso Universitario, la Resolución Ministerial de Declaratoria Titular por Antigüedad, así como el Reconocimiento de Años de Servicio Docente prestados en INS administrados por las Universidades; el trámite de las Modificaciones de Datos Consolidados, mismo que fue reemplazado por el trámite de Actualización; señalando asimismo, que las copias legalizadas de Resoluciones Ministeriales y copias legalizadas de Título en Provisión Nacional de Profesor Normalista, actual Título Profesional ya no las emiten las Direcciones





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Departamentales de Educación, siendo solo el Ministerio de Educación, a través del Equipo de Memoria Institucional el encargado de legalizar dichos documentos; igualmente, los últimos años se ha visto la necesidad de emitir nuevos procedimientos como del Certificado Supletorio de Título de Maestra y Maestro, y la Reposición de Resoluciones Ministeriales por extravío, los mismos que fueron incorporados en el Manual RDA.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 0361/2017 de 27 de marzo de 2017, emitido por el Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que habiéndose realizado el análisis Legal sobre la solicitud de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre la aprobación del "Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón", el mismo que enmarca a lo establecido en la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" y Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, es viable, por lo que, sugiere la emisión de una disposición normativa que apruebe el citado Manual, por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN"; el FORMULARIO REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO; FORMULARIO GRATUITO DE SOLICITUD DE TRÁMITES DE ESCALAFÓN FORM. DGP-RDA 05; FORMULARIO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS RDA FORM. AC-01 y FORMULARIO GRATUITO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO FORM. SOL-RDA 01; que en Anexo, constituyen parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 285/2005 de 8 de septiembre de 2005, que aprueba el Manual de Procesos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón y la Resolución Ministerial N° 666/2016 de 28 de octubre de 2016, que aprueba la Reposición de Resoluciones Ministeriales.

Artículo 3.- (DEROGATORIA). Derogar el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 129/2016 de 7 de abril de 2016, que aprueba el Manual de Procedimiento y Criterios Técnicos del Ascenso de Categoría, manteniéndose firmes y subsistentes los demás datos insertos en la precitada Resolución Ministerial.

Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DRD

Lia Valentin Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN



Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón



La Paz - Bolivia

I. Objetivos. El presente manual tiene por objetivos:

- a) Mostrar las funciones que debe realizar el personal del Servicio de Educación Pública, estableciendo las responsabilidades de cada integrante en los procedimientos y evitar la duplicidad innecesaria; así como lograr calidad de servicio, coordinación y uniformidad en el proceso de registro docente administrativo y trámites de escalafón.
- b) Mejorar el funcionamiento, seguimiento y control, de los procedimientos del registro docente administrativo y trámites de escalafón, en el marco de la normativa vigente.

II. Marco Legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009
- Ley 070 de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez” de 20 de diciembre de 2010.
- Ley 0004 N° de 31 de marzo de 2010 (Ley de Lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”)
- Ley 1178 – SAFCO, de 20 de julio de 1990 (De Administración y Control Gubernamental)
- Ley 2027, 27 de octubre de 1999 (Del Estatuto del Funcionario Público)

DECRETOS SUPREMOS

- Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957 (Reglamento de Escalafón Nacional)
- Decreto Supremo N° 9331 de 13 de agosto de 1970 (Creación de la categoría Cero y Mérito para el personal Docente).
- Decreto Supremo N° 16572 de 13 de junio de 1979 (creación de la categoría Cero para personal administrativo)
- Decreto Supremo 04886 de 10 de marzo de 1958 (Reconocimiento del Año de inicio)
- Decreto Supremo 10884 de 22 de mayo de 1973 (Exención de años en provincia a los mejores alumnos de las ESFM para emisión de Título en Provisión Nacional)
- Decreto Supremo 0156, de 6 de junio de 2009 (Crea el Sistema Plurinacional de Formación de Maestros)
- Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública)

- Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995 (Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública)
- Decreto Supremo N° 00813 de 9 de marzo de 2011 (Organización, Atribuciones y Funcionamiento de las Direcciones Departamentales de Educación)
- Decreto Supremo N° 29409 de 9 de enero de 2008 (exención de años en provincia a invidentes)
- Decreto Supremo N° 2629 de 9 de diciembre de 2016 (Exención de años de servicio en provincia para ascenso de categoría maestros con discapacidad)
- Decreto Supremo N° 28582 de 16 de enero de 2006 (Requisito de dos años en provincia para ascenso de categoría)
- Decreto Supremo N° 1318 de 8 de agosto de 2012 (Reconocimiento hasta dos años en provincia para ascenso de categoría por participación en el Programa de Alfabetización y Post-Alfabetización)

RESOLUCIONES SUPREMAS

- Resolución Suprema N° 156630 de 21 de abril de 1971 (Reconocimiento de horas de trabajo).

RESOLUCIONES MINISTERIALES

- Resolución Ministerial N° 129/06 de 18 de abril de 2006 (Aprobación de Especialidades y Normales vigentes para la emisión de TPM)
- Resolución Ministerial N° 121/06 de 11 de abril de 2006 (Modificación de la denominación de Interesado (a) de curso de primer y segundo ciclos del nivel primario por Maestro de curso del nivel primario)
- Resolución Ministerial N° 97/01 de 9 de marzo de 2001 (Aprobar el estatuto orgánico de la Universidad Pedagógica Mariscal Sucre)
- Resolución Ministerial N° 102/99 de 31 de marzo de 1999 (Crear el Sistema Nacional de Formación Docente constituido por los INS)
- Resolución Ministerial N° 238/03 de 7 de agosto de 2008 (Autoriza a los INS la modalidad EIB)
- Resolución Ministerial N° 123/06 de 12 de abril de 2006 (Aclaración del denominativo de las áreas de comunicación y lenguaje)
- Resolución Ministerial N° 349/06 de 24 de octubre de 2006 (Modificación de los artículos 3° y 6° de la RM 129/06)
- Resolución Ministerial N° 030/07 de 5 de enero de 2007 (Ampliar los alcances del artículo 2 de la RM 129/06)

- Resolución Ministerial N° 247/03 de 8 de agosto de 2003 (Modificación de especialidades para la emisión de títulos de interesado (a)es para la educación alternativa)
- Resolución Ministerial N° 148/2014 de fecha 12 de marzo de 2014 (Reglamento de Percepción Indevida y Rotulo de Observado en el RDA)
- Resolución Ministerial N° 268/2009 de fecha 28 de mayo de 2009 (Reconocimiento de servicios docentes como Directivos o Tutores del Programa del PPMI)
- Resolución Ministerial N° 037/2014 de fecha 29 de enero de 2014 (Años de servicio docente en provincia)
- Resolución Ministerial N° 171/08 de fecha 28 de marzo de 2008 (Reglamento de exención y re categorización de invidentes.)
- Resolución Ministerial N° 155/2003 de 26 de diciembre de 2003 (reconocimiento de años de servicio docente como funcionario público del SEP)
- Resolución Ministerial N° 113/2006 de 5 de abril de 2006, (determina la salvedad, para la inscripción y actualización de datos en el RDA, que tuviese omitido el segundo nombre, el apellido materno o el número de cédula de identidad)
- Resolución Ministerial N° 121/2015 de 27 de febrero de 2015(aprueba aranceles de los trámites del RDA)
- Resolución Ministerial N° 028/2014 de 27 de enero de 2014 (autorizar otorgación del Título Profesional de Maestra (o) a los egresados de INS y ESFM hasta la gestión 2013)
- Resolución Ministerial N° 881/2014 de 13 de noviembre de 2014 (reconocimiento de años de servicio del personal administrativo (Secretarias) como funcionario público del SEP)
- Resolución Ministerial 872/2014 de 5 de octubre de 2014 (modificatoria a la Resolución Ministerial N° 881/2014 de 13 de noviembre de 2014)
- Resolución Ministerial N° 129/2016 de 7 de abril de 2016 (Manual de Procedimientos para la aplicación del examen de ascenso de categoría y criterios técnicos para su reconocimiento)
- Resolución Ministerial N° 233/2016 de 18 de mayo de 2016 (Reglamento al D.S. 2629 de 9 de diciembre de 2016)
- Resolución Ministerial N° 659/2016 de 26 de octubre de 2016 (Reconocimiento de años de servicio en Unidades Educativas remunerados con recursos IDH para ascenso de categoría)
- Resolución Ministerial N° 0351/2016 de 11 de julio de 2016 (Reglamento de categorización de personal directivo, jefes de carrera docente y personal administrativo de Educación Superior Técnica, Tecnológica y Artística)

- Resolución Ministerial 099/2017 de 01 de marzo de 2017 (Duplicado del RDA y Actualización gratuito)

III. Áreas Organizacionales que Intervienen en los Procesos:

- Despacho de Ministro
- Viceministerios de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, y Educación Superior de Formación Profesional, a través de sus Direcciones Generales, según corresponda.
- Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Direcciones Departamentales de Educación y Subdirecciones De Educación.
- Direcciones Distritales Educativas.

IV. Trámites del Registro Docente Administrativo y Escalafón:

1. Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA)

1.1 Descripción del Proceso.

A partir de la gestión 2014 el registro de inscripción de los egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros se realiza a través de la pagina web www.minedu.gob.bo. Según “*Formulario de Solicitud del Trámite de Inscripción al RDA*”. La información procesada se administra mediante el Sistema de Información de Registro Docente y Administrativo (SIRDA)

El registro de personal docente de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial de egresados en gestiones anteriores al 2014, se realiza en las Direcciones Distritales Educativas correspondientes.

El registro del personal administrativo de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial así como de las E.S.F.M., UNEFCO, se realiza en las Direcciones Distritales Educativas correspondientes.

1.2 Salidas del Procedimiento

El documento resultante de los datos consolidados (personales, formación, antigüedad.) del personal docente y administrativo del SEP, **es el Duplicado del RDA.**

1.3 Requisitos de Inscripción en el RDA (Egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros):

- 1 Original del Certificado de Nacimiento, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SRECI)
- 2 Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y original de la certificación emitida por el SEGIP
- 3 Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller (Humanidades, Técnico, Comercial e Industrial)
- 4 Fotocopia legalizada del Diploma Académico, emitido por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros
- 5 Copia legalizada de la Libreta de Servicio Militar, emitida por el Ministerio de Defensa (Solo para varones)
- 6 Fotocopia del Registro de inscripción en una AFP (carnet, certificación o estado de cuenta individual). No obligatorio
- 7 Fotocopia legalizada del carnet de discapacidad (solo personal con discapacidad)
- 8 Dos (2) fotografías a color, tamaño 3 cm x 3 cm, con fondo blanco en medio digital en formato jpg nítidas, formales y actuales
- 9 Fotocopia simple de la boleta de depósito bancario por concepto de impresión de credencial de acuerdo al siguiente detalle:

Concepto	Entidad	Monto en Bs.	
Credencial	Ministerio de Educación	15.-	
	Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros	15.-	
	TOTAL 30.-		

1.4 Descripción del Procedimiento:

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA, en la Escuela Superior de Formación de Maestras/os (ESFM) en sobre manila tamaño oficio, 60 días calendario antes de la entrega del Título Profesional de Maestra/o

N°	Responsable	Tareas
2	Técnico de RDA de la ESFM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa en la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo en el Formulario SOL-RDA 01 transcribe el número de cedula de identidad de la o el interesado en forma automática aparecen los datos de identificación, formación y otros. ✓ Revisa, verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones sale del sistema web y devuelve la documentación a la o el interesado especificando las observaciones. ✓ Si no existen observaciones, recibe el sobre con la documentación, copia del medio digital la fotografía en el formulario SOL-RDA 01 ✓ Conformar lotes de sobres de inscripción al RDA, transcribe en la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo los datos de los documentos, escanea los mismos, imprime el reporte de la transcripción, verifica si existen errores corrige los mismos. ✓ Imprime dos copias del formulario de solicitud de registro RDA, firma y sella los formularios, entrega una copia a la o el interesado previa firma y la otra copia adjunta al sobre RDA, documento que se constituye en Declaración Jurada. ✓ Imprime los reportes finales de transcripciones, firma y sella el mismo, mediante nota firmada por el Director General de la ESFM, remite los sobres que contiene los documentos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP ✓ A la conclusión de la formación académica de las y los egresados, la ESFM respectiva, escanea la fotocopia legalizada del Diploma Académico en la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo remite a la UGP-SEP del Ministerio de Educación.
3	Recepción de correspondencia M.E.	Recibe la nota del Director General de la ESFM, los sobres de registro, reportes y los remite a la UGP-SEP
4	Jefe (a) UGP-SEP	Toma conocimiento y remite a la o el Encargado del Equipo de Registro Docente Administrativo.
5	Encargado del Equipo del RDA (UGPSEP)	Recibe y deriva a las y los Técnicos de RDA, la documentación (reportes y sobres RDA)
6	Profesional en Sistemas del RDA (UGPSEP)	Una vez que la Dirección General de Formación de Maestros, remite la Base de datos de egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros a la Dirección General de Planificación verifica y registra los datos de especialidad y nivel de formación del Diploma Académico en el Sistema del RDA

Nº	Responsable	Tareas
7	Técnicos de RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprime el reporte de transcripción, revisa el cumplimiento de requisitos y que los documentos sean legibles. ✓ Verifica que los datos sean concordantes con toda la documentación de respaldo los nombres apellidos, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento y otros. ✓ Si existen observaciones por error de transcripción modifica los mismos y/o suprime el registro por falta de requisitos en el Sistema del RDA. ✓ Transcribe las observaciones e imprime las mismas y mediante Nota Externa firmada por el Jefe de la UGPSEP remite los sobres RDA observados a la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros correspondiente ✓ Luego de la remisión de las fotocopias legalizadas del diploma académico por parte de las ESFM comunica al Profesional en Sistemas la conclusión del proceso de revisión. ✓ Incorpora la fotocopia legalizada del Diploma Académico al sobre RDA posteriormente remite los sobres RDA a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
8	Profesional en Sistemas del RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolida la información en la base de datos del Sistema del RDA, para actualización en las Direcciones Departamentales de Educación y la impresión de duplicados del RDA.
9	Interesada (o)	La o el interesado en acto de graduación recibe en forma conjunta el Título Profesional, Diploma Académico y credencial del RDA; asimismo, a partir de esa fecha puede solicitar su duplicado del RDA en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Nota 1

Para realizar la renovación de la credencial por extravío o caducidad la o el interesado deberá presentar en la Dirección Departamental de Educación (DDE) los siguientes requisitos según corresponda:

- Solicitud de reposición por extravío y/o renovación de credencial firmada por la o el interesado
- Denuncia a la FELCC de extravío de credencial
- Depósito bancario a la cuenta del Ministerio de Educación:

Reposición por pérdida	Bs 20.-
Renovación (cada 5 años)	Bs 15.-

La DDE, remitirá con nota las solicitudes de reposición por extravío y/o renovación a la UGP-SEP del Ministerio de Educación.

La UGPSEP, luego de la verificación gestionará la impresión y remisión de las credenciales a las Direcciones Departamentales de Educación

La o el interesado recoge de la Dirección Departamental de Educación la credencial previa presentación de la cédula de identidad.

1.5 Requisitos de Inscripción RDA (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial, Convenio, E.S.F.M. y UNEFCO)

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente más certificación original emitida por el SEGIP
2. Original del Certificado de Nacimiento, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SRECI).
3. Fotocopia legalizada del Título o Diploma de Bachiller (Humanidades, Técnico, Comercial e Industrial y otros) excepto porteros y choferes.
4. Fotocopia Legalizada del certificado de egreso normalista (solo Maestros egresados antes de la gestión 2014)
5. Fotocopia Legalizada del Título Profesional (según el cargo correspondiente)
6. Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar emitida por el Ministerio de Defensa (solo para varones).
7. Copia del Registro de inscripción en una AFP (carnet, certificación o estado de cuenta individual)
8. Copia del Memorándum de designación
9. Dos (2) fotografías a color, tamaño 3 cm x 3 cm, con fondo blanco sin borde (en el reverso de las fotos la o el interesado deberá anotar sus nombres y apellidos).

1.6 Descripción del Procedimiento:

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Presenta su expediente con todos los requisitos en la Dirección Distrital o en la Dirección Departamental de Educación correspondiente en cualquier día hábil del mes.

Nº	Responsable	Tareas
2	Técnico de RDA (Dirección Distrital o DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado especificando las observaciones. ✓ Si no existen observaciones, la o el interesado procede al llenado del formulario de registro, documento que se constituye en Declaración Jurada. ✓ Recibe y registra la documentación, número de Cédula de Identidad, fecha y lugar de registro. ✓ Anota el número de fojas, firma, coloca el sello de pie de firma y el sello de la Dirección Distrital o Dirección Departamental de Educación en el formulario de inscripción al RDA, pega las fotos y previa firma, entrega una copia a la o el interesado. ✓ El formulario original y la documentación presentada guarda en el sobre que debe ser rotulado con los datos correspondientes. ✓ Conformar lotes de sobres de inscripción al RDA. ✓ Transcribe los documentos de cada sobre en el sistema del RDA. ✓ Imprime reporte de transcripción, verifica si existen errores corrige los mismos. ✓ Imprime el reporte final de transcripciones, firma y sella el mismo, genera el medio magnético. ✓ Con nota firmada por el Director Distrital de Educación remite a la Dirección Departamental de Educación hasta el 5 de cada mes
3	Técnico de RDA (Dirección Departamental)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y verifica, los sobres de inscripción al RDA, centraliza los medios magnéticos, en el sistema del RDA. ✓ Imprime el reporte de transcripción, revisa, corrige los datos errados y elimina los sobres observados. ✓ Imprime el reporte final de transcripciones, firma y sella el mismo, genera el medio magnético en el Sistema RDA (SIRDA). ✓ Con nota firmada por la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, remite el 11 de cada mes los sobres que contiene los documentos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación. <p>Nota 1 En los casos que el Técnico identifique alguna irregularidad en algún documento este debe emitir informe solicitando la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora para su posterior remisión de antecedentes a la UGPSEP para proceder de acuerdo a la R.M. 148/2014 de 12 de marzo de 2014.</p>

Nº	Responsable	Tareas
4	Recepción de correspondencia Ministerio de Educación (ME)	Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación, sobres de registro, reportes, medio magnético, hasta el 12 de cada mes, registra, emite la Hoja de Ruta y remite a la UGPSEP
5	Jefe (a) UGPSEP	Toma conocimiento y remite al Encargado del Equipo de Registro Docente Administrativo.
6	Técnicos de RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprime los reportes, revisa la documentación con los datos de los reportes, si existen observaciones por error de transcripción modifica y/o suprime el registro en el Sistema del RDA cuando no cumple con los requisitos. ✓ Transcribe las observaciones e imprime las mismas. ✓ Mediante Nota Externa firmada por la o el Jefe de la UGPSEP remite los sobres RDA observados hasta el 28 de cada mes a la Dirección Departamental de Educación. ✓ Una vez concluido el proceso mensual, compila y organiza los sobres. ✓ Emite reportes de los sobres RDA consolidados y mediante nota con VºBº de la Jefatura remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
7	Profesional en Sistemas del RDA (UGPSEP)	Consolida la información en la base de datos del Sistema del RDA para su publicación en la página web del Ministerio de Educación hasta el 28 de cada mes.
8	Interesada (o)	Solicita el duplicado del RDA en la Dirección Departamental de Educación correspondiente previo depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial de Aranceles.

1.7 Excepciones para Inscripción al RDA:

- I. En el marco del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 86/2016 de 8 de marzo de 2016, **el Registro Docente Administrativo para procesos de compulsas a cargos administrativos:** secretarías (os), regentes, porterías (os) y niñeras en unidades educativas y centros de educación alternativa y especial del SEP de los Subsistemas de Educación Regular, y Alternativa Especial, no se requerirá el Registro Docente Administrativo (RDA), solo la o el postulante seleccionado dentro el proceso de compulsas, solicitará su inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) a la Dirección Distrital Educativa correspondiente, para su designación al cargo postulado.
- II. Asimismo, para la designación del personal administrativo dependiente de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, no es requisito la inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA).

- III. El personal administrativo de las E.S.F.M. y UNEFCO podrán remitir en forma paralela su trámite inscripción al RDA y su memorándum de designación para su proceso en planilla de haberes.
- IV. El Personal Directivo, Jefes de Carrera, Docentes y Personal Administrativo de Educación Técnica, Tecnológica y Formación Artística del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional, no es requisito la inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA), de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 351/2016 de 11 de julio de 2016.
- V. Los memorándums de designación del personal administrativo a ser contratados por las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, deben ser procesados en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

Los cargos del personal administrativo son los siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

		LA PAZ COCHABAMBA SANTA CRUZ	CHUQUISACA POTOSÍ TARIJA	ORURO BENI PANDO
NIVEL	DESCRIPCION CARGO	CODIGO DE CARGO		
EJECUTIVO	JEFATURAS DE UNIDAD	1200	2200	3200
OPERATIVO	PROFESIONAL I	1300	2300	3300
	PROFESIONAL II	1310	2310	3310
	PROFESIONAL III	1320	2320	3320
	TECNICO SUPERIOR	1400	2400	3400
	TECNICO MEDIO	1410	2410	3410
	SECRETARIA I	1500	2500	3500
	SECRETARIA II - AUXILIAR	1510	2510	3510
	CHOFER	1600	2600	3600
	MENSAJERO	1610	2610	3610
	PORTERO	1620	2620	3620

PERSONAL ADMINISTRATIVO DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION

NIVEL	DESCRIPCION CARGO	TIPO				
		A	B	C	D	E
OPERATIVO	PROFESIONAL	703	713	723		
	TECNICO I	704	714	724	734	
	TECNICO II	705	715	725	735	745
	SECRETARIA	706	716	726		
	CHOFER	708	718			
	MENSAJERO-PORTERO	709	719	729	739	

2. Actualización de Datos en el RDA:

2.1 Objetivo:

Establecer los requisitos, procedimiento de revisión, validación de la información y documentación de la actualización de datos en el sistema del RDA del personal docente o administrativo, en el Servicio de Educación Pública.

2.2 Descripción del Proceso:

La actualización de datos en el RDA es un trámite que debe ser realizado por las Maestras, Maestros y personal administrativo del SEP, **cuando los mismos requieran actualizar datos personales como: número de cédula de identidad, nombres y apellidos, fecha, mes y año de nacimiento, la formación académica, categoría, antigüedad, y/o por modificación en los registros**, para luego registrarlos en el Sistema del RDA. La información procesada se administra mediante el sistema de Información de Registro Docente y Administrativo (SIRDA) del Magisterio Nacional.

De conformidad a la Resolución Ministerial 099/2017 de 01 de marzo de 2017, el trámite de actualización y el duplicado del RDA, es gratuito y puede ser generado desde la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo.

El formulario para actualización es "Form. AC-01" que tiene carácter de declaración jurada por parte del interesado, el mismo puede ser descargado de la página web ugpsep.minedu.gob.bo.

La Dirección Distrital Educativa es responsable de atender las solicitudes de actualización de datos en el RDA del personal docente y administrativo de las Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial y Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.

Documentos sujetos a actualización:

- **Formación**

- Título o Diploma de Bachiller
- Certificado de Egreso Normalista
- Diploma Académico de Licenciatura
- Título Profesional Universitario.
- Resolución Ministerial de Declaratoria Titular por Antigüedad
- Otros documentos.

- **Categoría**

- Resolución de Inscripción al Escalafón
- Certificado de categoría
- Duplicado del certificado de categoría (por extravío)

- **Antigüedad**

- Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS)
- Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente en unidades privadas y/o Comibol
- Resolución Administrativa de reconocimiento de años dobles en frontera.
- Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio docente del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI)

- **Otros**

- Estado de cuenta individual de aportes AFP
- Copia legalizada de Libreta de Servicio Militar
- Certificado de calificación, libreta escolar o libreta escolar electrónica según corresponda (Unidad Educativa, Dirección Distrital Educativa y DDE) con firma de la Dirección Distrital.
- Certificados de notas de la Escuela Superior de Formación de Maestros
- Resolución Ministerial de exención de años en provincia.
- Otros documentos.

2.3 Requisitos para Actualización de su Formación Académica:

La solicitud de actualización de los diplomas de bachiller emitidos por la DDE, certificados de egreso en el RDA se recepcionará únicamente cuando los mismos se encuentren registrados en la base de datos del Sistema del RDA, caso contrario el Sistema no permite el ingreso de dichos documentos y los mismos deberán ser devueltos a los interesados para que subsanen la observación en las entidades emisoras.

2.4 Actualización de sus Datos Personales

2.4.1 Requisitos para la actualización de número de cédula de identidad - Formulario (AC-01)

1. Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa de cambio de número de cédula de identidad emitida por el SEGIP (sólo cuando es cambio de número de cédula de identidad)
2. Fotocopia de la cedula de identidad vigente más certificación original emitida por el SEGIP

2.4.2 Requisitos para actualización de nombres, apellidos, fecha, mes y año de nacimiento – Formulario (AC-01)

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y original de la certificación emitida por el SEGIP
2. Original del Certificado de Nacimiento, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SRECI).

2.4.3 Requisitos para actualización de datos de Formación (fecha de emisión, entidad emisora especialidad y/o nivel) – Formulario (AC-01)

1. Fotocopia legalizada por la entidad emisora de los documentos formación descritos del punto 2.2.

Nota 1

En los casos que el Técnico identifique alguna irregularidad en algún documento este debe emitir informe solicitando la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora para su posterior remisión de antecedentes a la UGP SEP para proceder de acuerdo a la R.M. 148/2014 de 12 de marzo de 2014

2.5 Requisitos para actualización de datos de antigüedad (CAS) - Formulario (AC-01).

1. Original o Fotocopias legalizadas actuales del certificado de Calificación de Años de Servicio o Resoluciones Administrativas de reconocimiento de años de servicio

2.6 Salidas del Procedimiento

Procedimiento actualización de datos en el Sistema RDA del personal docente administrativo del SEP.

2.7 Descripción del Procedimiento:

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Presenta su expediente con los requisitos establecidos en el presente manual, a la Dirección Distrital Educativa correspondiente en cualquier día hábil del mes.
2	Técnico de RDA de la Dirección Distrital Educativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica el cumplimiento de requisitos. ✓ Revisa que los formularios AC-01 no tengan tachaduras, borrones, sobre escritos y sean legibles, y que los datos sean concordantes en nombres, apellidos, número de la cédula de identidad, fecha, mes y año de nacimiento, y otros ✓ Si no existen observaciones, recibe la documentación coloca la fecha, firma, sella y entrega una copia del formulario AC-01 a la o el interesado previa verificación y firma del mismo. ✓ Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado especificando de manera escrita en el reverso del Formulario AC-01 las observaciones. <p>Nota 1.- La revisión de esta documentación debe realizarse en el momento de la recepción y devolver en caso de incumplimiento de requisitos.</p> <p>Si no existen observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transcribe los datos en el Sistema del RDA. ✓ Imprime el reporte preliminar de transcripción. ✓ Revisa, corrige los errores de transcripción ✓ Genera medio magnético e imprime el reporte final, firma, coloca su sello de pie de firma y mediante nota firmada por el Director Distrital, remite la documentación y medio magnético a la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE : <p>Primer envío: Hasta el 27 de cada mes</p> <p>Segundo envío: Hasta el 8 de cada mes</p>

Nº	Responsable	Tareas
3	Técnico de RDA (Dirección Departamental)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, los formularios de actualización. ✓ Verifica, centraliza los formularios con la documentación respaldatoria y conforma lotes. ✓ En el Sistema del RDA centraliza los medios magnéticos, imprime el reporte preliminar. ✓ Valida la documentación presentada por Dirección Distrital Educativa correspondiente ✓ Confronta los datos del formulario AC-01 con las fotocopias legalizadas si existen errores de transcripción corrige los mismos. ✓ Si existen observaciones por falta de requisitos, elimina los formularios observados del sistema RDA y mediante nota firmada por el Jefe de la UAA remite los documentos a la Dirección Distrital de Educación para su devolución a la o el interesado. ✓ Si no existen observaciones, imprime el reporte final de transcripciones, firma, sella el mismo, genera el medio magnético y mediante nota firmada por la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. ✓ La Dirección Departamental de Educación remite los formularios junto con la documentación a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación: <p>Primer envío: Hasta el 1° de cada mes</p> <p>Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes</p> <p>Nota 1 En caso que el Técnico identifique alguna irregularidad en algún documento este debe emitir informe solicitando la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora para su posterior remisión de antecedentes a la UGP SEP para proceder de acuerdo a la R.M. 148/2014 de 12 de marzo de 2014</p>
4	Recepción de correspondencia Ministerio de Educación (ME)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación, los formularios de actualización junto con la documentación, reportes, medio magnético: <p>Primer envío: Hasta el 2 de cada mes</p> <p>Segundo envío: Hasta el 13 de cada mes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra, emite la Hoja de Ruta y remite a la UGPSEP
5	Jefe (a) UGP-SEP	Toma conocimiento y remite al Encargado del Equipo de Registro Docente Administrativo.
6	Encargado del Equipo del RDA (UGPSEP)	Recibe el primer, segundo envío y deriva: los medios magnéticos para su centralización en el Sistema al Profesional en Sistemas del Equipo RDA y la documentación (reportes y sobres RDA) a los Técnicos de RDA

N°	Responsable	Tareas
7	Técnicos de RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprime los reportes de actualización del primer, segundo envío del departamento correspondiente. ✓ Revisa la información registrada en el Formulario AC-01 con los reportes y documentación de respaldo verificando la concordancia de los datos personales, de formación académica y antigüedad. ✓ Si existen observaciones por error de transcripción modifica los datos ✓ Elimina en el Sistema del RDA los formularios por falta de requisitos ✓ Transcribe las observaciones en el Sistema del RDA e imprime las mismas y mediante Nota Externa firmada por el Jefe de la UGPSEP remite los formularios de actualización observados del primer, segundo envío a la Dirección Departamental de Educación a los dos días de haber concluido el proceso. ✓ Una vez concluido los procesos mensuales, compila y organiza la documentación para el envío al Equipo de Memoria Institucional de este Ministerio. <p>Nota 1 Para los casos de solicitudes de actualización de los documentos de formación en la fecha de emisión y/o entidad emisora diferente, el técnico del RDA deberá solicitar con carácter previo el file personal en Archivo del Equipo de Memoria Institucional para la verificación del documento</p> <p>Nota 2 En los casos que el Técnico identifique irregularidad en algún documento este mediante nota deberá solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora de acuerdo a la R.M. 148/2014 de 12 de marzo de 2014</p>
8	Profesional en Sistemas del RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza la consistencia de información correspondiente. ✓ Consolida la información en la base de datos del Sistema del RDA hasta el 9 de cada mes (Primer envío) y hasta el 28 de cada mes (segundo envío) para su publicación en la página web del Ministerio de Educación ✓ Emite reportes de las actualizaciones del RDA consolidados y mediante nota con V°B° de la jefatura remite al Equipo de Memoria Institucional de este Ministerio
9	Interesada (o)	Imprime el duplicado del RDA actualizado en la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo

3. Título en Provisión Nacional y/o Título Profesional de Maestras y Maestros Egresados antes del 2014.

3.1 Objetivo

Establecer los procedimientos para la revisión de la información, documentación del Título en Provisión Profesional y/o Título Profesional de Maestras y Maestros de los egresados de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestros y de Centros de Formación Docente autorizados por el Ministerio de Educación, hasta antes de la gestión 2014

3.2 Descripción del Procedimiento

La emisión del Título Profesional de Maestro es un trámite que debe ser realizado en la Dirección Departamental de Educación por los egresados de las ex Escuelas, Institutos Normales Superiores actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros hasta antes de la gestión 2014, que tiene documentos de formación, categoría, actualizados en el sistema del RDA. La información procesada se lo administra mediante el Sistema de Títulos de Maestras y Maestros.

A partir de la gestión 2014 los egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros reciben el Título Profesional de Maestro a nivel Licenciatura.

3.3 Salidas del Procedimiento

Título Profesional de Maestra y Maestro egresados de ESFM hasta antes de la gestión 2014

3.4 Requisitos

1. Formulario gratuito UGP-RDA 05 correctamente llenado.
2. Duplicado del RDA.
3. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
4. Fotocopia legalizada Título y/o Diploma de Bachiller
5. Fotocopia legalizada del Certificado de egreso de la actual Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
6. Fotocopia legalizada del Certificado de quinta categoría.
7. Fotocopia simple de la copia legalizada de la Libreta de Servicio Militar, solo para varones, emitida por el Ministerio de Defensa.
8. Fotocopia simple de certificado de nacimiento.

9. Dos (2) fotografías (de frente) recientes a color, tamaño 4cm. x 4cm, con fondo plomo claro sin borde (en el reverso de las mismas la o el interesado debe anotar sus nombres y apellidos).
10. Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

Nota 1. Para los egresados de Escuelas Superiores de Maestras y Maestros antes de la gestión 2014, que habiendo culminado sus estudios en nivel secundario antes de su ingreso a los Centros de formación docente, obtuvieron su Diploma de Bachiller en forma posterior o paralela a su egreso, deberá adjuntar el Certificado de notas y/o libreta escolar, más la certificación de la Escuela Superior de Formación de Maestros, de acuerdo a la RM N° 028/2014 de 27 de enero de 2014.

3.5 Descripción del Procedimiento

N°	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Presenta su expediente con los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente en cualquier día hábil del mes.
2	Técnico de RDA (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, revisa el cumplimiento de los requisitos y verifica que los datos estén correctos y actualizados en el Sistema del RDA. ✓ Ingresa el número del RDA del interesado en el Sistema de Títulos e inmediatamente se ejecuta el proceso automático de verificación con la base de datos del RDA. ✓ Si existen observaciones el sistema de títulos genera un reporte de las mismas y devuelve la documentación a la o el interesado para que éste subsane las mismas. <p>Nota 1.- La revisión de esta documentación debe realizarse en el momento de la recepción y devolver en caso de incumplimiento de requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si no existen observaciones, el técnico imprime, firma, sella la vista preliminar del Título y entrega la orden de compra a la o el interesado para la firma del mismo y su posterior depósito bancario a la cuenta del Ministerio de Educación y Dirección Departamental de Educación.

Nº	Responsable	Tareas
		<p>Una vez verificado todos los requisitos llena, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 de inicio de trámite y entrega una copia a la o el interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprime, el título en el cartón valorado. ✓ Imprime un (1) original y dos (2) copia del informe técnico jurídico en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación, firma y sella el mismo. ✓ Con firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos remite el sobre de título con los requisitos del trámite y el medio magnético al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos para firma.
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el sobre de título con los documentos de respaldo. ✓ Verifica aspectos legales y el cumplimiento de requisitos del trámite, firma el informe técnico jurídico pre impreso. ✓ Remite a la Unidad de Asuntos Administrativos
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y remite mediante nota al Ministerio de Educación (ME) adjuntando los sobres de títulos con la documentación de respaldo, <p>Nota 1.- la duración de este trámite en la DDE no debe exceder los 10 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME. los reportes y el medio magnético</p>
5	Recepción de correspondencia Ministerio de Educación (ME)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, los Títulos, reportes y medios magnéticos, registra, emite la Hoja de Ruta y remite a la UGPSEP.
6	Jefe (a) UGP- SEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma conocimiento y remite al Encargado del Área de Registro Docente Administrativo.
7	Encargado del Equipo de RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y deriva los medios magnéticos al Profesional en Sistemas del Equipo RDA para la centralización y emisión de reportes. Asimismo, deriva a los técnicos del RDA los sobres de Títulos.

Nº	Responsable	Tareas
8	Técnicos de RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa el cumplimiento de los requisitos bajo las normas vigentes de Títulos, confronta los datos con los documentos de respaldo, si no existe observaciones remite el reporte revisado al profesional de sistemas. ✓ Debe requerir información al área de sistemas sobre los antecedentes del proceso de pago de haberes efectuado al maestro desde su ingreso al Magisterio. ✓ Si existen observaciones, mediante nota firmada por el Jefe de la UGPSEP devuelve a la Dirección Departamental de Educación los sobres de Títulos observados. <p>Nota 1: En los casos que el Técnico identifique irregularidad en algún documento este mediante nota deberá solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora de acuerdo a la R.M. 2014/148 de 12 de marzo de 2014</p> <p>Nota 2: la duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles</p>
9	Profesional en Sistemas RDA (UGPSEP)	Con base al reporte revisado emitido por técnicos, valida la información, imprime un original y dos copias del proyecto de Resolución Ministerial y anexos que contiene la descripción de los trámites, coloca su sello de V°B° en la Resolución Ministerial, firma los anexos y entrega al Técnico del RDA
10	Técnicos de RDA (UGPSEP)	Remite informe técnico con V°B° de la jefatura y el proyecto de Resolución Ministerial y anexos de Títulos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.
11	Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del ME	<p>Revisa antecedentes y emite el informe legal y con firma de la o el Director General de Asuntos Jurídicos remite las Resoluciones Ministeriales y los informes correspondientes a la UGPSEP para su envío a firmas de las autoridades</p> <p>Nota 1: la duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles</p>
12	Técnicos de RDA (UGPSEP)	Recibe las Resoluciones y los informes, adjunta al lote de trámites de títulos y remite al Despacho del Ministro para la firma digital de las autoridades.
13	Despacho de Ministro	Los técnicos de Despacho, reciben, el lote de Títulos, imprimen las firmas digitales del Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional y Ministro de Educación en el cartón del Título y las Resoluciones Ministeriales, posteriormente remite a la UGPSEP.
14	Profesional en Sistemas RDA (UGPSEP)	Recibe las Resoluciones Ministeriales y asigna número de resolución, fecha, mes y año.

Nº	Responsable	Tareas
15	Técnicos de títulos RDA (UGPSEP)	Recibe, verifica el lote de sobres de trámite de títulos concluidos, las Resoluciones Ministeriales, posteriormente coloca la fotografía, fecha, sello seco y autoadhesivo de seguridad en el título, finalmente, obtiene una fotocopia del título y remite el original de la Resolución Ministerial al Profesional en Sistemas del RDA.
16	Profesional en Sistemas RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolida la información en el sistema del RDA y devuelve al técnico del RDA Registra mensaje en las boletas de pago de los interesados de la conclusión de su trámite de título para su recojo en las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes.
17	Técnicos de RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desglosa el expediente de acuerdo al siguiente detalle: ✓ Con Nota Interna remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para la legalización de la fotocopia del Título Profesional y el archivo de la documentación respaldatoria en el sobre RDA por el Equipo de Memoria Institucional. ✓ Con Nota Externa firmada por el Jefe de la UGPSEP, remite a la Dirección Departamental de Educación, los Títulos, Informes técnico-jurídico y una copia de la Resolución Ministerial de Visación. <p>Nota 1: la duración de este trámite desde que retorna de Despacho hasta la remisión a la DDE no debe exceder los 5 días hábiles</p>
18	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	Recibe la documentación y remite al técnico de RDA

Nº	Responsable	Tareas
19	Técnico de RDA (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe los documentos del trámite de título. ✓ Registra los datos de la Resolución Ministerial en el libro notariado de Toma de Razón. ✓ Sella en el reverso del título y registra la fecha, mes y año, libro, folio y partida y procede a la firma correspondiente. ✓ Entrega a la o el interesado el Título Profesional previa presentación de la cédula de identidad vigente. ✓ Digitaliza cada registro de Toma Razón en una base de datos. ✓ Imprime y remite con nota el medio magnético a la UGPSEP. ✓ La UAA publica la nómina de trámites concluidos en la Dirección Departamental de Educación y las Direcciones Distritales Educativas una vez realizada la toma de razón del Título Profesional.
20	Profesional en Sistemas RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la impresión y medio magnético del registro de toma razón a la UGPSEP. ✓ Sube la información al sistema Procede a su archivo.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene costo de acuerdo al siguiente detalle.

Entidad	Monto en Bs
Ministerio de Educación	220.-
Dirección Departamental de Educación	20.-
TOTAL	240.-

4. Certificado Supletorio del Título Profesional de Maestro

4.1 Objetivo

Establecer los procedimientos para realizar la revisión, validación de la información y documentación del Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra y Maestro.

4.2 Descripción del Proceso

El trámite de Certificado Supletorio del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra y Maestro debe ser realizado en la Dirección Departamental de Educación, que por pérdida, robo o deterioro no cuentan con el original. La información procesada se lo administra mediante el Sistema de Certificado Supletorio.

4.3 Salidas del Procedimiento

Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro

4.4 Requisitos:

- 1 Formulario gratuito UGP-RDA 05 correctamente llenado
- 2 Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Personales, categoría y datos de Formación (diploma de bachiller, certificado de egreso y título en provisión nacional o título profesional de maestra o maestro).
- 3 Fotocopia simple de la cedula de identidad.
- 4 Fotocopia legalizada de Título o Diploma de Bachiller
- 5 Fotocopia legalizada del Certificado de egreso Normalista o supletorio (en caso de extravío expedida por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros)
- 6 Fotocopia legalizada de la Calificación de Años de Servicio, anteriores a la gestión 1998. (Si corresponde)
- 7 Certificación de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra y Maestro, emitida por la Dirección Departamental de Educación para Títulos emitidos a partir de la gestión 2002 o Certificación de Resolución Ministerial de Visación de Título emitido por el Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación para títulos emitidos antes de la gestión 2002
- 8 Dos fotografías (de frente) recientes a color, tamaño 4 x 4 cm., con fondo plomo claro sin borde (en el reverso de las mismas la o el interesado debe anotar sus nombres y apellidos)
- 9 Certificación emitida por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) de la denuncia por extravío o robo del título en provisión nacional o título profesional de maestra o maestro.
- 10 Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, anunciando el extravío o robo del título en provisión nacional o título profesional de maestra o maestro
- 11 En caso de que el Título original se encuentre deteriorado, deberá adjuntar el mismo
- 12 Original del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial de aranceles vigentes.

4.5 Descripción del Procedimiento.

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	✓ Presenta su expediente con los requisitos establecidos en la Dirección Departamental de Educación correspondiente en cualquier día hábil del mes.

Nº	Responsable	Tareas
2	Técnico de RDA (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que los datos estén actualizados en el sistema del RDA, revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y contenga la documentación completa. ✓ Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado especificando las mismas. ✓ Si no existen observaciones, recibe el expediente, coloca la fecha, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia de inicio del trámite. ✓ Elabora el Informe Técnico - Legal de cumplimiento de requisitos y con Vº Bº de la Jefa o Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y de la Jefa o Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos, posteriormente remite a la Unidad de Gestión de Personal del Ministerio de Educación. <p>Nota 1.- la duración de este trámite en la DDE no debe exceder los 10 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME</p>
3	Recepción de correspondencia Ministerio de Educación (ME)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, los expedientes de Certificado Supletorio de Título Profesional de Maestras y Maestros. ✓ Emite la Hoja de Ruta y remite a la UGPSEP
4	Jefe (a) UGP- SEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe e instruye su remisión al Encargado del Área de Registro Docente Administrativo.
5	Encargado del Equipo del RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y deriva los expedientes de Certificados Supletorios de Títulos Profesionales de Maestras y Maestros a los Técnicos de RDA.
6	Técnicos de RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica el cumplimiento de los requisitos del trámite. ✓ Confronta los datos de la documentación con los datos que figuran en el Sistema del RDA. ✓ Requiere información al área de planillas sobre los antecedentes del proceso de pago de haberes efectuado a la o el maestro desde la gestión 1998 al Magisterio. ✓ Si existen observaciones, mediante nota externa con firma del Jefe UGPSEP devuelve los expedientes observados a la Dirección Departamental de Educación. ✓ Si no existen observaciones, imprime el Informe Técnico y un (1) original y tres (3) copias de la Resolución Ministerial y remite al Encargado del RDA para su Vº Bº.
7	Encargado del Equipo del RDA (UGP-SEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa, recibe y firma el informe, con Vº Bº de la Jefatura de la UGPSEP, remite los expedientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nº	Responsable	Tareas
8	Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ME	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa los aspectos legales del trámite emite Informe legal y con Vo Bo de la o el Director remite al UGPSEP, para su impresión del Cartón <p>Nota 2.- la duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles</p>
9	Encargado del Equipo del RDA (UGPSEP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y remite los expedientes a los técnicos del RDA
10	Técnicos del RDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe los expedientes y mediante nota dirigida a la Unidad Financiera, solicita el Cartón para la impresión del Certificado del Título Supletorio con Vº Bº de la jefatura de la UGPSEP ✓ Una vez recibido el Cartón imprime el mismo y remite a Despacho.
11	Despacho de Ministro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, los expedientes, imprime las firmas digitales del Vice-ministro de Educación Superior y Ministro de Educación en las Resoluciones Ministeriales, posteriormente remite los expedientes a la UGPSEP
12	Técnicos de RDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe verifica coloca la fotografía, fecha, autoadhesivo de seguridad y sello seco en el cartón del Certificado Supletorio del Título y coloca la fecha en la Resolución Ministerial, luego obtiene una fotocopia del Certificado Supletorio. ✓ Asimismo, remite el original de la Resolución Ministerial al Profesional en Sistemas del RDA
13	Profesional en Sistemas RDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la Resolución Ministerial consolida la información en el Sistema del RDA y devuelve al técnico del RDA
14	Técnicos de RDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desglosa el expediente de acuerdo al siguiente detalle: ✓ Mediante Nota Interna remite a la Oficina de Memoria Institucional del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial original de Certificado Supletorio, junto al expediente del trámite, para su legalización y archivo. ✓ Mediante Nota Externa remite a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, el Cartón del Certificado Supletorio, una copia de la Resolución Ministerial e Informe Técnico-Jurídico.
15	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe Nota Externa de los cartones de los Certificados Supletorios los expedientes y remite al técnico de RDA

Nº	Responsable	Tareas
16	Técnico de RDA (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe los documentos del trámite de Título Supletorio. ✓ Registra los datos de la Resolución Ministerial en el libro notariado de toma de razón. ✓ Sella en el reverso del Título y registra la fecha, libro, folio y partida y procede a la firma correspondiente. ✓ Posteriormente entrega a la o el interesado el mismo, previa presentación de la Cédula de Identidad, debiendo, digitalizar cada registro de toma razón en una base de datos. ✓ Imprime y remite el medio magnético de la base de datos de toma razón a la UGPSEP. ✓ La UAA publica la nómina de trámites concluidos en la Dirección Departamental y las Direcciones Distritales de Educación una vez realizada la toma de razón del Título. Siendo responsables de la entrega en su totalidad del Título al interesado.
17	Profesional en Sistemas RDA UGPSEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la impresión y medio magnético del registro de toma razón. ✓ Sube la información al Sistema y procede a su archivo.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene costo de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Monto en Bs
Ministerio de Educación	50.-
Dirección Departamental de Educación	5.-
TOTAL	55.-

5. Reposición de Resoluciones Ministeriales de Visación de TPM, DTA y/o Revalidación de Títulos obtenidos en el extranjero emitidas antes de la gestión 2002.

5.1 Objetivo.

Establecer el procedimiento para la Reposición de Resoluciones Ministeriales y/o Secretariales de Declaratoria de Titular por Antigüedad, Revalidación de Título Extranjero y Visación de Título en Provisión Nacional, emitidas antes de la gestión 2002.

5.2 Descripción del Proceso:

El trámite de Reposición de Resoluciones Ministeriales y/o Secretariales de Declaratoria de Titular por Antigüedad, Revalidación de Título Extranjero y Visación de Título en

Provisión Nacional debe ser realizado en la Dirección Departamental de Educación correspondiente por las Maestras y Maestros que extraviaron dichas Resoluciones, cuyos originales o copias originales no se encuentran en el Archivo del Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación.

La información procesada se lo administra mediante un Sistema de Información de Registro Docente y Administrativo (SIRDA) del Magisterio Nacional.

5.3 Salidas del Procedimiento:

Resolución Ministerial de reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación de TPM y DTA.

5.4 Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación de Título en Provisión Nacional de Maestras y Maestros:

1. Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (UGP-RDA 05)
2. Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Personales, categoría y datos de Formación (diploma de bachiller, certificado de egreso y título en provisión nacional de maestro)
3. Certificación de conclusión de trámite de Título en Provisión Nacional actual Título Profesional de Maestras y Maestros y/o Certificación del Libro de Toma de Razón del Título o Certificación de la Resolución Ministerial de Visación de Título emitido por el Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación.
4. Certificación emitida por la actual Escuela Superior de Formación de Maestros acreditando el ingreso y conclusión de la formación académica de la Maestra o Maestro.
5. Fotocopia Simple de la Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación del Título y/o fotocopia simple del Informe Técnico – Jurídico de otorgación del Título en Provisión Nacional (en caso de no contar con este documento adjuntar nota señalando las causas)
6. Fotocopia legalizada del Certificado de egreso Normalista.
7. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente
8. Certificación original de la denuncia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
9. Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, anunciando el extravío o robo de la Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación del Título Original.
10. Original del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial de aranceles vigentes, en la cuenta habilitada del Ministerio de Educación.

5.5 Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Declaratoria Titular por Antigüedad

- 1 Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (UGP-RDA 05)
- 2 Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: Personales, categoría y datos de Formación
- 3 Fotocopia Legalizada del Diploma de Bachiller
- 4 Certificación de conclusión de trámite de Resolución Ministerial de Declaratoria de titular por Antigüedad y/o Certificación del Libro de Toma de Razón emitido por el Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación
- 5 Fotocopia Simple de la Resolución Ministerial y/o Secretarial de Declaratoria de titular por Antigüedad y/o fotocopia simple del Informe Técnico – Jurídico.
- 6 Fotocopia Legalizada de los Certificados de Calificación de 8 años de servicio docente (CAS) anteriores a la emisión de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad (que incluye dos años en provincia).
- 7 Original del Certificado de Cuarta Categoría de Titular por Antigüedad.
- 8 Certificación emitida por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) de la denuncia por extravío o robo de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad de maestra o maestro.
- 9 Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, anunciando el extravío o robo de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad de maestra o maestro.
- 10 Original del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial de aranceles vigentes, en la cuenta habilitada del Ministerio de Educación.

5.6 Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Revalidación de Títulos Docentes obtenidos en Instituciones de Formación Docente de Países Extranjeros:

- 1 Formulario gratuito de solicitud de tramites de escalafón (UGP-RDA 05)
- 2 Duplicado del RDA actualizado con los datos: Personales, categoría y datos de Formación
- 3 Fotocopia Legalizada del acta e informe de aprobación al examen de igualación emitido por la respectiva Escuela Superior de Formación de Maestros (en caso de ser Maestra o Maestro de Convenio Iglesia-Estado deberá presentar el Certificado del Arzobispado en copia legalizada) DGFM
- 4 Fotocopia Simple de la Resolución Ministerial y/o Secretarial de Revalidación de Título Docente emitido en el extranjero.

- 5 Fotocopia Legalizada por la Cancillería del Título Profesional.
- 6 Fotocopia legalizada del Certificado de Estudios debidamente legalizado por la Cancillería del Estado Boliviano
- 7 Fotocopia simple de la cedula de identidad vigente. En caso de ciudadano extranjero cedula de extranjero vigente
- 8 Certificación original de la denuncia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y la publicación original del anuncio del extravío o robo en un medio de comunicación escrito de circulación nacional
- 9 Original del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial de aranceles aprobados, en la cuenta habilitada del Ministerio de Educación.

5.7 Descripción del Procedimiento

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenta los requisitos de trámites para la Reposición de Resolución Ministerial de Visación de Título Profesional de maestras y maestros, Revalidación de Título Extranjero y/o Declaratoria Titular por Antigüedad en la Dirección Departamental de Educación
2	Técnico de RDA (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa la documentación verificando el cumplimiento de requisitos y que los datos estén actualizados en el Sistema del RDA. ✓ Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, observa el trámite y devuelve a la o el interesado especificando las observaciones para que subsane las mismas; ✓ Si no existen observaciones, recibe el expediente, firma, sella, coloca la fecha en el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado. ✓ En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DDE correspondiente elabora e imprime un (1) original y tres (3) copias del Informe Técnico – Jurídico estableciendo la procedencia del trámite según corresponda y remitirá el expediente con toda la documentación a la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la revisión y firma correspondiente.
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa y verifica los aspectos legales del trámite correspondiente, ✓ Si no existen observaciones, firma el informe Técnico-Jurídico y remite a la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Nº	Responsable	Tareas
4	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa y firma el informe Técnico- Jurídico y mediante nota remite los expedientes con los documentos al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del Ministerio de Educación. <p>Nota 1.- la duración de este trámite en la DDE no debe exceder los 10 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME</p>
5	Recepción de correspondencia Ministerio de Educación (ME)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la nota de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, las solicitudes de Reposición de Resoluciones Ministeriales. ✓ Emite la Hoja de Ruta y remite a la UGPSEP
6	Jefe (a) UGP-SEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe e instruye su remisión al Encargado del Área de Registro Docente Administrativo.
7	Encargado del Equipo del RDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y derivalas solicitudes de Reposición de Resoluciones Ministeriales a los Técnicos de RDA.
8	Técnicos de RDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa y confronta la documentación con los datos que figuran en el Sistema del RDA. ✓ Si existen observaciones devuelve el trámite con nota firmada por el jefe de la UGPSEP a la Dirección Departamental de Educación (DDE). ✓ Requiere información al área de planillas sobre los antecedentes del proceso de pago de haberes efectuado al maestro desde su ingreso al Magisterio ✓ Si no existen observaciones elabora el Informe Técnico y previa aprobación de la o el Jefe de la UGP-SEP remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa los aspectos legales del trámite ✓ Emite informe legal, Resolución Ministerial y con firma de la o el Director remite al Despacho del Ministro <p>Nota 2.- la duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles</p>
10	Despacho de Ministro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, los expedientes, imprime las firmas digitales del Viceministro de Educación Superior y Ministro de Educación en las Resoluciones Ministeriales ✓ Remite los expedientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, revisa y remite al Equipo de Memoria Institucional (dependiente de la URRHHyDO) para su distribución y archivo

Nº	Responsable	Tareas
12	Equipo de Memoria Institucional (Control)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, revisa y archiva el original de la Resolución Ministerial y los antecedentes ✓ Remite dos copias originales de la misma a la UGP SEP
13	Profesional en Sistemas RDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la Resolución Ministerial ✓ Consolida la información en el sistema del RDA ✓ Mediante Nota Externa remite a la remite a la Dirección Departamental de Educación dos copias de la Resolución Ministerial
14	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	Recibe los expedientes y remite al técnico de RDA
15	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra los datos de la Resolución Ministerial en el libro notariado de toma de razón archiva una copia. ✓ Entrega al interesado la Resolución Ministerial previa presentación de la cédula de identidad.

Según R.M. 121/2015 el trámite tiene costo de acuerdo al siguiente detalle.

Entidad	Monto en Bs
Ministerio de Educación	50.-
TOTAL	50.-

6. Ascenso de Categoría

6.1 Objetivo

Establecer los procedimientos para realizar la revisión, validación de la información, documentación del Ascenso de Categoría del personal docente, administrativo del Servicio de Educación Pública.

6.2 Consideraciones Generales

- El Ministerio de Educación anualmente convoca a la aplicación del examen de ascenso de categoría al personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública, que cumpla con los requisitos para la inscripción en las fechas, plazos y lugares establecidos en la convocatoria.
- Se consideran dos tipos de personal administrativo: Administrativo de Unidad Educativa y Administrativo Funcionario Público del SEP (DS 23968 de 24 febrero de 1995).

- Para el ascenso de categoría de titulados normalistas y de titulados por antigüedad se reconocen los años de servicio de antigüedad docentes prestados en cargos técnicos del SEP, de acuerdo a lo señalado en los (Art. 79 del DS 04688 de 18 de julio de 1957 y RM 155/03 de 26 de diciembre de 2003).
- En el marco del Reglamento del Escalafón aprobado mediante Decreto Supremo N° 04688 de fecha 18 de julio de 1957, el Decreto Supremo N°. 9331 de fecha 13 de agosto de 1970, se establece el ascenso del personal docente en las siguientes categorías:

Categoría	Años de servicio docente para la promoción de categoría		
	Maestro Normalista con título en provisión nacional	Maestro Egresado Normalista	Maestro Titular por Antigüedad
Quinta		Con Certificado de Egreso	
Cuarta	4 Años		8 Años
Tercera	8 Años		12 Años
Segunda	12 Años		16 Años
Primera	16 Años		20 Años
Cero	20 Años (**)		24 Años (**)
Merito	24 Años (**)		28 Años (**)

Nota 1.- Para las categorías cuarta a merito, incluido dos años en provincia

(**) Incluye la permanencia de cuatro años en la categoría anterior

- El personal administrativo y de servicios de las Unidades Educativas del SEP, requiere de acuerdo al Reglamento del Escalafón, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04688 de fecha 18 de julio de 1957 y a Decreto Supremo N° 16572 de fecha 13 de junio de 1979, la siguiente antigüedad:

Categoría	Administrativo de UE y ESFM del SEP
Quinta	4 años
Cuarta	8 años
Tercera categoría	12 años
Segunda	16 años
Primera	20 años
Cero	24 años (**)

(**) Incluye la permanencia de cuatro años en la categoría anterior.

6.3 Criterios para el Ascenso de Categoría

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Año de inicio en la función docente, solo en los casos que iniciaron sus funciones después de enero de cada gestión.	Maestros egresados de las Escuelas Institutos Normales, actuales E.S.F.M.	Decreto Supremo 04886 de 10 de marzo de 1958. Art. 5) El año de iniciación en el servicio de Educación se computará como año completo para los egresados e Institutos Normales, aunque sus funciones no hayan comenzado en enero.	RDA Actualizado con la fecha de emisión del certificado de egreso y Certificado CAS
Años de servicio, docente y administrativo en el SEP al 31 de diciembre de la gestión anterior de la aplicación del examen	Maestros y Personal Administrativo	Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, Reglamento de Escalafón Art 37) Para recompensar la antigüedad en el servicio, se establece la promoción periódica del personal docente y administrativo a las categorías sucesivas de la siguiente escala, que asignan porcentajes de bonificación sobre el haber básico del cargo desempeñado: 5 ^{ta} . categoría, con el 30% 4 ^{ta} . categoría, con el 45% 3 ^{ra} . categoría, con el 60% 2 ^{da} . categoría, con el 75% 1 ^{ra} . categoría, con el 100% Art. 40) Inc. b) Para la promoción de los maestros normalistas: • A la 4 ^{ta} . categoría, con 4 años y examen aprobado. • A la 3 ^{ra} . categoría, con 8 años y examen aprobado. • A la 2 ^{da} . categoría, con 12 años y examen aprobado. • A la 1 ^{ra} . categoría, con 16 años y examen aprobado Decreto Supremo 9331 de 13 de agosto de 1970 que aprueba el Convenio Económico suscrito entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Federación de Maestros Urbanos y Rurales entre otros: 2) A partir de enero de 1972 se opera la reposición total de la categoría porcentual de acuerdo con las siguientes escalas. a) Maestros normalistas y b) Maestros interinos y titulares por antigüedad. 4) Se crea la categoría "Cero" a la que podrán acogerse todos los maestros de primera categoría después de cuatro años computables a partir de 1970. Esta categoría reconoce el 125% sobre los haberes básicos.	Certificados C.A.S. Actualizados en el RDA

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
		<p>5) Se crea igualmente la categoría "Mérito" a la que podrán ascender después de cuatro años los maestros que hayan sido calificados en la categoría "O". Esta categoría reconoce el 150% sobre los haberes básicos.</p> <p>Decreto Supremo N° 16572 de 13 de junio de 1979, que aprueba el Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Federación de Maestros Urbanos y Rurales,</p> <p>"Creación de la Categoría Cero para personal Administrativo de U.E".</p> <p>2.5) La creación de la Categoría Cero para el Personal Administrativo y de Servicio de Educación, en las mismas condiciones establecidas para el Personal Docente a partir de la presente gestión.</p>	
<p>Computo de años de servicio docente con carga horaria completa mensual, (48 hrs hasta diciembre de 1987 y 72 hrs desde enero 1988 en adelante)</p>	<p>Maestras y Maestros</p>	<p>Circular N° 15/1/87 de 30 de abril de 1987, de la Contraloría General de la República</p> <p>1.- Hasta abril de 1969 se considera 48 horas como Cátedra completa.</p> <p>2.- De mayo de 1969 a la fecha se considera 72 horas como Cátedra completa.</p> <p>Nota.- La aplicación de la Circular N° 15/1/87 emitida por la Contraloría General es a partir de enero 1988, habiendo el Ministerio de Educación tomado conocimiento de la misma en la citada fecha.</p>	<p>El reconocimiento de años de servicio se realizará según transcripción del Certificado de Años de Servicio (CAS) en el sistema del RDA y la información contenida en Planillas del SEP.</p>
<p>Reconocimiento de años de servicio a maestros egresados normalistas que desempeñaron funciones como administrativos de SEP hasta enero de 1995</p>	<p>Maestras y Maestros que prestaron funciones como administrativos de SEP hasta enero de 1995</p>	<p>Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, Reglamento Escalafón</p> <p>Art 79) Los servicios prestados por maestros normalistas en cargos administrativos del ramo de educación, serán válidos en el cómputo de su antigüedad, para los efectos de la categorización y la jubilación.</p> <p>Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995</p> <p>Art 2) El presente Decreto Supremo norma la creación de las carreras docente y administrativa del Servicio de Educación Pública en todos los establecimientos educativos no autónomos del mismo Servicio; y en sus estructuras de Administración Curricular y de Servicios Técnico-Pedagógicos y de Administración de Recursos.</p>	<p>El reconocimiento de años de servicio se realizará según transcripción del Certificado de Años de Servicio (CAS) en el sistema del RDA</p>

Crterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Servicios docentes y/o administrativos que fueron pagados mediante reintegros de haberes y/o planilla adicional (1998 en adelante)	Maestros y Personal Administrativo		Certificación de haberes de la Dirección Departamental de Educación, que señale el pago retroactivo o planilla adicional, adjuntando fotocopia de la boleta de pago (opcional) e informe a la UGPSEP.
Años dobles en frontera. Reconocimiento de dos años de servicio por cuatro años a los maestros Normalistas o cuatro años de servicio por seis a maestros Interinos.	Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en lugares fronterizos	Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Art 29) Los maestros normalistas que no siendo oriundos del lugar presten dos años de servicios en zonas declaradas fronterizas, tendrán derecho al cómputo de 4 años de antigüedad, para los efectos de la jubilación, de la calificación de méritos y de la promoción de categorías. Art 30) Los maestros titulares o interinos que no siendo oriundos del lugar presten 4 años de servicios en zonas declaradas fronterizas, tendrán derecho al cómputo de 6 años de antigüedad para los efectos de jubilación, de la calificación de méritos y de la promoción de categoría.	Resolución Administrativa de Reconocimiento de Años Dobles en Frontera emitida por la DDE y Calificación de años de servicios en la Unidad Calificación de Años de Servicio (CAS) actualizados en el RDA.
Reconocimiento de servicios prestados en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial remunerados con recursos IDH	Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial remunerados con recursos IDH	Resolución Ministerial N° 659/2016 de 26 de octubre de 2016 Artículo 1(APROBACION) Aprobar el Manual de procedimiento para el reconocimiento de servicios prestados en unidades educativas y centros de educación alternativa y especial remunerados con recursos IDH para maestras y maestros para el ascenso de categoría en sus cuatro artículos, que en anexo constituye parte integrante de la presente Resolución ministerial	Resolución Administrativa de Reconocimiento de servicios en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial remunerados con recursos IDH actualizados en el RDA.

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Reconocimiento de años de servicio docente en unidades educativas particulares y COMIBOL.	Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en unidades educativas particulares y COMIBOL	<p>Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón.</p> <p>Art 76) El tiempo de servicios en la educación fiscal será acreditado mediante certificados expedidos por la Contraloría u otras oficinas pagadoras. Los servicios prestados en establecimientos particulares serán acreditados por este procedimiento.</p> <p>b) En las escuelas rurales particulares, de hacienda o de comunidades campesinas, por los inspectores Escolares de Distrito o de Zona.</p> <p>Resolución Ministerial N° 2321/1967 de 18 de diciembre de 1967</p> <p>Art. 1) Autorízase a los maestros y profesores inscritos en el Escalafón del Magisterio y egresados de los Institutos Normales del país a prestar libremente sus servicios profesionales en los establecimientos educacionales de COMIBOL, YPFB Y CBF.</p>	<p>RDA actualizado con la Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente particulares y COMIBOL</p> <p>Certificados de Años de Servicio (CAS) de los mismos periodos</p>
Reconocimiento de un año de servicio por participación en el CENSO 2001 y/o 2012.	Maestros y Personal Administrativo del SEP que participaron en el Censo de Población y vivienda gestiones 2001 y/o 2012	<p>Art 5) Las autoridades de todas las entidades públicas del gobierno central, departamental y municipal y de las Fuerzas Armadas de la Nación y Policía Nacional deberán conceder a simple requerimiento de las autoridades censales, la colaboración del personal o efectivos a sus órdenes y la provisión de locales, muebles, equipos, vehículos, medios de comunicación y todo otro recurso necesario que disponga y que fuere solicitado para la realización del Operativo Censal con cargo a su respectivo presupuesto. La atención de los requerimientos censales revestirá carácter prioritario y de reconocida urgencia, debiendo ser tratados como de urgente despacho, a fin de posibilitar un eficiente grado de ejecución y capacidad de decisión. Resolución Ministerial N° 262/200 de 25 de junio de 2001 (Censo 2001)</p> <p>Art. 2) RECONOCIMIENTO.- Reconocer un año de antigüedad en el Escalafón Nacional, no computable con fines de jubilación, a los maestros en ejercicio docente del servicio escolar público que hubieren participado en el Censo Nacional de Población y Vivienda, de acuerdo a certificación entregada al MECyD por el INE.</p> <p>Resolución Ministerial N° 566/2012 de 05 de septiembre de 2012 (Censo 2012)</p> <p>Art.2) RECONOCIMIENTO. I.- La participación de los estudiantes y docentes de las Instituciones Educativas Fiscales, Privadas y de Convenio del Subsistema de Educación Regular; así como del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional, como Agentes Censales en el Censo 2012, será reconocida de la siguiente manera:</p>	Figurar en la Base de datos del INE y del Sistema del RDA

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
		<p>Reconocimiento de un año de antigüedad en el Escalafón nacional para Ascenso de Categoría, no computable para fines de jubilación, para Maestras y Maestros en ejercicio de los niveles de Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Primaria Comunitaria Vocacional y Educación Secundaria Comunitaria Productiva.</p> <p>Resolución Ministerial N° 700/2012 de 15 de octubre de 2012, "Ampliación de la R.M. N° 566/2012 de 05 de septiembre de 2012 (Censo 2012)</p> <p>Art.3) RECONOCIMIENTO. I.- La participación de los estudiantes, maestras y maestros de las Instituciones Fiscales, privadas y de Convenio del Subsistema de Educación Alternativa y Especial, como Agentes Censales en el Censo 2012 de la siguiente manera:</p> <p>Reconocimiento de un año de antigüedad en el Escalafón Nacional para ascenso de categoría no computable para fines de jubilación, para maestras y maestros del subsistema.</p> <p>Resolución Ministerial N° 610/2013 de 6 de septiembre de 2013, complementa la RM 566/2012 de 05 de septiembre de 2012 (Censo 2012)</p> <p>Art. 1) COMPLEMENTACION.- I.- Complementar el Parágrafo I.- del Art. 1) de la RM 566/2012 de 5 de septiembre de 2012, con el siguiente texto: PARTICIPACIÓN. I. Instruir la participación de estudiantes y docentes, de las Instituciones Educativas Fiscales, Privadas y de Convenio de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Superior de Formación Profesional; así como el personal que pertenece a la carrera administrativa inscrito en el Escalafón Nacional, como Agentes Censales en el "Censo Nacional de Población y Vivienda 2012", de acuerdo al siguiente detalle: Personal que pertenece a la carrera administrativa inscrito en el Escalafón Nacional.</p> <p>Art 2) RECONOCIMIENTO.- I. La participación de los estudiantes y docentes de las Instituciones Educativas Fiscales, Privadas y de Convenio, y de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Superior de Formación Profesional, así como el personal que pertenece a la carrera administrativa inscrito en el Escalafón Nacional, como Agentes Censales en el «Censo Nacional de Población y Vivienda - 2012», será reconocida de la siguiente manera: Reconocimiento de un año de antigüedad en el Escalafón Nacional para Ascenso de Categoría, no computable para fines de jubilación, para personal que pertenece a la carrera administrativa inscrito en el Escalafón Nacional.</p>	

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Reconocimiento de años de servicio docente prestados como personal administrativo funcionario público del SEP	<p>Maestras y Maestros egresados normalistas con título y/o R.M. DTA</p> <p>con servicios prestados como técnicos de las DDE</p>	<p>Resolución Ministerial N° 155/2003 de 26 de diciembre de 2003</p> <p>Art. 4) CARGOS.- Los cargos que hace referencia el Artículo anterior son:</p> <p>I CARGOS ELECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente y Vicepresidente de la República - Senadores y Diputados Nacionales - Concejales, Alcaldes y Agentes Municipales <p>II CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director general, director, jefe de área y/o técnico de área del Ministerio de Educación - Directores de Institutos Normales Superiores - Directores Departamentales, Distritales, Jefes y Técnicos de los Servicios Departamentales de Educación - Asesores Pedagógicos <p>Debiendo acreditar esta condición con la presentación de la fotocopia legalizada del certificado de calificación de años de servicio emitida por el Ministerio de Hacienda (CAS)</p> <p>Art. 5) FECHAS DE COMPUTO.- Las fechas a partir de las cuales se tomará en cuenta el computo de años de servicio para el objeto de la presente Resolución son:</p> <p>1.- Para funcionarios electos: 10 de octubre de 1982</p> <p>2.- Para cargos de la carrera administrativa del Servicio de Educación Pública 2 de enero de 1995.</p> <p>Art. 6) TIEMPO DE CÓMPUTO.- Los años de servicio ejercidos como funcionario electo o en la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública serán reconocidos en su totalidad para el ascenso de categoría normados mediante el Reglamento del Escalafón.</p>	<p>Certificados C.A.S. Actualizados en el RDA</p> <p>Información contenida en Planillas del SEP</p>

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Reconocimiento de los años de servicio como administrativo de UE, prestados como administrativo público del SEP en U.E.	Personal Administrativo de U.E. que desempeña funciones como administrativo funcionario público del SEP en U.E.	<p>Resolución Ministerial N° 881/2014 de 13 de noviembre de 2014</p> <p>Art.1) RECONOCIMIENTO. Reconocer los años de servicio al personal administrativo: Secretarías (o) de Unidades Educativas inscritos en el Escalafón Nacional que prestan servicios en cargos administrativos como funcionarios públicos que figuran en planillas del SEP, establecido por la entonces Ley N° 1565 de Reforma Educativa.</p> <p>Resolución Ministerial N° 896/2015 de 17 de noviembre de 2015</p> <p>Art 1) AMPLIACIÓN. I. Ampliar los alcances del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 881/14 de 13 de noviembre de 2014, a favor del siguiente personal administrativo: Regentes, Auxiliares y Porterías (os) de Unidades Educativas, que prestan servicios en cargos administrativos como funcionarios públicos que figuran en planillas del SEP, establecido por la entonces Ley N° 1565, de Reforma Educativa.</p> <p>II. Reconocer la totalidad de años de servicio al personal administrativo: Secretarías (os), Regentes, Auxiliares y Porterías (os), que figuran en planillas del SEP, independientemente de la fecha de su inscripción al Escalafón.</p>	<p>Certificados C.A.S. Actualizados en el RDA</p> <p>Información contenida en Planillas del SEP</p>
Reconocimiento de años de servicio docente prestado como Directivo y/o Tutor del PPMI	Maestras y Maestros Titulados Normalistas	<p>I Decreto Supremo N° 29413 de 10 de enero de 2008</p> <p>Art 2) DIRECTIVOS Y TUTORES</p> <p>I. Los directivos y tutores serán maestros normalistas con Título en Provisión Nacional y con formación pedagógica superior en el área curricular a asignarse para el desarrollo de las etapas presencial y no presencial.</p> <p>II. La contratación de los directivos y tutores se hará mediante convocatorias públicas a Compulsas de Méritos con base al Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación y la normativa vigente en el Ministerio de Educación y Culturas. Para ser Directivo deberá contar con al menos doce (12) años de antigüedad (2da. Categoría); para ser Tutor deberá contar con al menos ocho (8) años de antigüedad (3ra. Categoría).</p> <p>III. Los maestros normalistas que se incorporen como Directivos y Tutores a los programas de profesionalización de maestros interinos serán declarados en comisión sin goce de haberes del Servicio de Educación Pública - SEP, por el tiempo que demande su comisión de trabajo, el que por tratarse de un trabajo docente, será reconocido para su antigüedad.</p>	<p>RDA actualizado con la Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio como Directivo o Tutor del PPMI.</p>

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
		<p>Las declaratorias en comisión se realizarán semestralmente, previa evaluación de desempeño de los maestros normalistas contratados, mientras dure el Plan Nacional de Profesionalización de Maestros Interinos. Una vez concluida la comisión de trabajo retornarán a su cargo anterior en el SEP.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767/2012 de 6 noviembre de 2012</p> <p>Art. 14) PERSONAL DEL PPMI.- I.- DIRECTIVOS Y TUTORES.- De conformidad al D.S 29413 de 10 de enero de 2008, las maestras y maestros Normalistas podrán postular a cargos de directivos y – Segunda fase y serán declarados en comisión por el tiempo que dure su contrato, el mismo que será renovado previa evaluación de desempeño. El tiempo que trabajen en el PPMI será reconocido para sus años de servicio en el SEP y ascenso de categoría en cualquiera de los niveles.</p>	
Reconocimiento de 6 meses hasta 2 años de servicio docente prestado como Facilitador de Alfabetización y Post-Alfabetización	Maestros Normalistas facilitadores de Alfabetización y Post Alfabetización voluntaria y no remunerada	<p>Decreto Supremo N° 1318, de 8 de agosto de 2012, señala en su:</p> <p>Art 4) INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE ALFABETIZACIÓN. Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función de facilitadores de alfabetización voluntaria y no remunerada, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:</p> <p>a) Seis (6) meses de servicios por cada ciclo concluido de alfabetización, acumulativos hasta un máximo de dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional.</p> <p>Art 5) Incentivos a maestras y maestros facilitadores de postalfabetización</p> <p>I. Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función de facilitadores de post alfabetización voluntaria y no remunerada,</p> <p>podrán optar por uno de los siguientes incentivos:</p> <p>2. Dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional a la conclusión del</p> <p>plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización</p> <p>Art 7) Incentivos a maestras y maestros supervisores de postalfabetización</p>	Certificación de la Dirección de Alfabetización y Post Alfabetización y Certificados CAS de los mismos períodos actualizados en el RDA

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
		<p>I. Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función voluntaria y no remunerada como supervisores de post alfabetización, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:</p> <p>2. Un (1) año de servicios para el Escalafón Nacional por la supervisión de grupos de post alfabetización</p> <p>Resolución Ministerial N° 672/2012 de 5 de octubre de 2012, que aprueba el Reglamento Operativo del D.S. 1318 de 8 de agosto de 2012 Art. 36) FACILITADORES DE ALFABETIZACIÓN. 1) Accederán hasta dos años de servicios, cuando las y los facilitadores concluyan su proceso de alfabetización distribuidos de acuerdo a las siguientes condiciones:</p> <p>1.- Accederán hasta 2 años de servicios cuando las y los facilitadores concluyan sus procesos de alfabetización distribuidos de acuerdo a las siguientes condiciones:</p> <p>a) 6 meses de servicios si cumple con alfabetizar a: 15 participantes como mínimo en área concentrada; y</p> <p>I. 10 participantes en área desconcentrada.</p> <p>b) 1 año de servicios si cumple con alfabetizar, en diferentes ciclos no simultáneos a:</p> <p>I. 30 participantes como mínimo en área concentrada ; y</p> <p>II. 20 participantes en área desconcentrada</p> <p>b) 2 años de servicios si cumple con alfabetizar, en diferentes ciclos no simultáneos a;;</p> <p>III. 60 participantes como mínimo en área concentrada; y</p> <p>IV. 40 participantes en área desconcentrada</p> <p>Art. 39) SUPERVISORES DE POST ALFABETIZACIÓN.</p> <p>II.- Accederán a un año de servicios para el Escalafón Nacional del Servicio de Educación previa presentación de la documentación que respalde la conclusión del Plan de estudios de todos los grupos a su cargo cumpliendo la supervisión de:</p> <p>a) 8 grupos en área concentrada</p> <p>b) 5 grupos en área desconcentrada</p>	

Computo Años de Servicio Docente en Provincia			
Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Años de provincia.	Maestras y Maestros que ascienden de Categorías Cuarta a Merito)	<p>Código de la Educación Boliviana, de 20 de enero de 1955</p> <p>Art 101) Los egresados de las escuelas normales del Estado, están obligados a prestar servicios profesionales por un período de cuatro años. La Dirección General de Educación, los destinará a cualquier distrito o zona escolar donde haya cargos vacantes, según las necesidades del servicio, quedando obligados a desempeñar funciones docentes en provincias o zonas fronterizas por un tiempo no menor de dos años. Los egresados de las normales rurales trabajarán, también por equipos, en las escuelas de la zona geográfica, dentro de la cual adquirieron orientación y entrenamiento docente y tienen la obligación de servir en las escuelas campesinas, cuatro años forzosos.</p> <p>Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón</p> <p>Art 45) Los maestros egresados de las Escuelas Normales después de la vigencia del Código de Educación deberán cumplir con lo dispuesto por el Art. 101 de dicho Código, como requisito indispensable para su promoción de categoría.</p> <p>Decreto Supremo N° 28582 de 17 de enero de 2006</p> <p>Art. 5) ASCENSOS DE CATEGORÍA. Los profesores egresados cualquiera sea el nivel, ciclos, especialidad o modalidad podrán presentarse a los exámenes de ascensos de categoría, una vez que tengan la certificación de las autoridades competentes sobre la inserción laboral de dos años consecutivos en zonas dispersas.</p> <p>Resolución Ministerial N° 299/2012 de 5 de junio de 2012</p> <p>Art 14.- (AÑOS DE SERVICIO EN ÁREA PROVINCIAL Y RURAL).</p> <p>II. Las(os) Maestras(os) Interinos que iniciaron su ejercicio docente en el área urbana y actualmente continúan en la misma, prestarán necesariamente dos años de servicio docente obligatorio en provincia o en área rural a partir de su egreso para el ascenso de categoría correspondiente. Las Direcciones Departamentales de Educación deben priorizar su transferencia al área provincial o rural.</p>	Certificados C.A.S. Actualizados en el RDA

Crterios	Alcance	Normativa	Requisitos
		<p>III. De la misma manera, si iniciaron el ejercicio docente en área urbana y/o en área provincial teniendo dos o más años de servicio en área provincial, esos años serán convalidados para el ascenso de categoría.</p> <p>Resolución Ministerial N° 37/2014 de 29 de enero de 2014</p> <p>Art. 2) RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO. A todas las maestras y maestros que les falten de un día a dos meses de servicio docente en provincias, para completar los dos años de provincia, serán reconocidos de manera automática para los ascensos de categoría.</p>	
Reconocimiento de años de servicio docente en unidades educativas particulares y COMIBOL.	Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en unidades educativas particulares y COMIBOL	<p>Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957 Reglamento del Escalafón.</p> <p>Art 76) El tiempo de servicios en la educación fiscal será acreditado mediante certificados expedidos por la Contraloría u otras oficinas pagadoras. Los servicios prestados en establecimientos particulares serán acreditados por este procedimiento.</p> <p>b) En las escuelas rurales particulares, de hacienda o de comunidades campesinas, por los inspectores Escolares de Distrito o de Zona.</p> <p>Resolución Ministerial 2321/1967 de 14 de diciembre de 1967</p> <p>Art. 1) Autorízase a los maestros y profesores inscritos en el Escalafón del Magisterio y egresados de los Institutos Normales del país a prestar libremente sus servicios profesionales en los establecimientos educacionales de COMIBOL, YFPB Y CBF.</p> <p>Art. 2) Los años de servicio prestados en los campamentos dependientes de las instituciones nombradas en el Art. 1 con excepción de los de San José de Oruro y Unificada de Potosí, serán computados y calificados como servicios en provincia.</p> <p>Resolución Ministerial N° 37/2014 de 29 de enero de 2014</p> <p>Art. 7) RECONOCIMIENTO DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA EN UNIDADES EDUCATIVAS DE EX COMIBOL. Las y los Maestros que cuenten con Resoluciones Administrativas de reconocimiento de años de servicio docente prestados en Unidades Educativas de la Ex COMIBOL y de otras empresas mineras privadas, emitidas por los ex Servicios Departamentales de Educación, actuales Direcciones Departamentales de Educación, serán considerados como años de servicio docente en provincia, para el ascenso de categoría.</p>	<p>Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente en unidades particulares y COMIBOL</p> <p>Certificados de Años de Servicio (CAS) de los mismos periodos actualizados en el RDA.</p>

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Facilitadores de (Post-Alfabetización)	Maestros facilitadores de Post Alfabetización y Alfabetización voluntaria y no remunerada	<p>Decreto Supremo N° 1318, de 8 de agosto de 2012</p> <p>Art 4) INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE ALFABETIZACIÓN</p> <p>Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función de facilitadores de alfabetización voluntaria y no remunerada, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:</p> <p>2.- Seis (6) meses de servicios en provincia por cada ciclo concluido de alfabetización, acumulativos hasta un máximo de dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional.</p> <p>3.- Seis (6) meses de servicios en provincia para maestras y maestros de Educación Especial, por cada ciclo concluido de alfabetización de personas con discapacidad, acumulativos hasta un máximo de dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional.</p> <p>Art. 5) INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE POSTALFABETIZACIÓN</p> <p>3.- Dos (2) años de servicios en provincia para el Escalafón Nacional a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización;</p> <p>4.- Dos (2) años de servicios en provincia para el Escalafón Nacional para maestras y maestros de Educación Especial, a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización de personas con discapacidad;</p> <p>Resolución Ministerial N° 672/2012 de 5 de octubre de 2012, que aprueba Reglamento Operativo del DS 1318 de 8 de agosto de 2012.</p> <p>Art. 36) FACILITADORES DE ALFABETIZACIÓN.</p> <p>2.- Accederán hasta dos años de servicios en provincia, cuando las y los facilitadores concluyan sus procesos de alfabetización distribuidos de acuerdo a las siguientes condiciones:</p> <p>a) 6 meses si cumple en alfabetizar a 15 participantes como mínimo.</p> <p>b) 1 año de servicio si cumple con alfabetizar a 30 participantes como mínimo, en diferentes ciclos no simultáneos.</p>	Certificación emitida por la Dirección de Post Alfabetización y Certificados C.A.S. Actualizados en el RDA

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
		<p>c) 2 años si cumple en alfabetizar a 60 participantes como mínimo, trabajo que debe efectuarse en diferentes ciclos no simultáneos.</p> <p>3.- Las maestras o maestros de Educación Especial, accederán a 6 meses de servicios en provincia si cumplen con alfabetizar a:</p> <p>a) Mínimo 3 participantes con capacidades diferentes, pudiendo realizar en diferentes ciclos no simultáneos.</p> <p>b) 1 año de servicio en provincia por alfabetizar a 6 personas con capacidades diferentes.</p> <p>c) 2 años de servicio en provincia por alfabetizar a 12 personas con capacidades diferentes.</p> <p>Art. 37) FACILITADORES DE POST ALFABETIZACIÓN.</p> <p>2.- Accederán a 2 años de servicios o 2 de servicios en provincia, a la conclusión del plan de estudios con un grupo de post-alfabetización con un mínimo de diez participantes en área concentrada y ocho en área desconcentrada, distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>a) Un año a la conclusión del Bloque 1 (1ro. A 3ro. de primaria) ; y</p> <p>b) Un año a la conclusión del Bloque 2 (4to. a 6to. de primaria)</p> <p>3.- Los facilitadores de educación especial que desarrollen post alfabetización con personas con capacidades diferentes, podrán acceder a un año de servicio en provincia cuando concluyan un bloque del plan de estudios con 4 participantes como mínimo.</p>	
Reconocimiento de años de servicio docente prestados en Cobija como provincia	Maestros y Maestros que desempeñaron funciones en el Distrito de Cobija	<p>Resolución Ministerial N° 060/2009 de 16 de marzo de 2009, Exención de años de servicio docente en provincia para Cobija</p> <p>Art.1) EXENCIÓN.- Aprobar de manera excepcional la exención del requisito de dos años de servicio docente en provincia, establecido en el Manual de Procesos del Registro Docente Administrativo y de Trámites de Escalafón aprobados mediante Resolución Ministerial 285/05 de fecha 8 de septiembre de 2005, para docentes del Distrito de Cobija del Departamento de Pando, para el ascenso de categoría, no siendo invocable en el futuro para otras regiones.</p>	Certificados C.A.S. Actualizados en el RDA

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
Exención de dos años de servicio docente en provincia.	Las Maestras y Maestros con R.M. individual de exención de años en provincia	<p>Decreto Supremo N° 29409 de 9 de enero de 2008, Exención de años en provincia para invidentes.</p> <p>Art. 2) EXENCIÓN. Los Maestros Invidentes egresados de los Centros de Formación Docente, de cualquier área, nivel o modalidad podrán presentarse a los exámenes de ascenso de categoría sin el requisito de años de provincia establecido en el Artículo 5 del <u>Decreto Supremo N° 28582</u> de 17 de enero de 2006.</p> <p>Resolución Ministerial N° 171/2008 de 28 de marzo de 2008</p> <p>Reglamento para la exención de años de provincia para el ascenso de maestros invidentes y la recategorización de maestros interinos invidentes.</p> <p>Art. 6) ASCENSO DE CATEGORIA DE MAESTROS EGRESADOS NORMALISTAS. Los egresados normalistas invidentes de los Centros de Formación docente podrán ascender de categoría mediante examen con el sistema braille a partir de la gestión 2009, además no requieren de los años de provincia para ascender de una categoría a otra.</p> <p>Art. 7) ASCENSO DE CATEGORIA</p> <p>DE TITULARES POR ANTIGÜEDAD. Los titulares por antigüedad recategorizados, podrán ascender de categoría mediante examen con el sistema braille a partir de la gestión 2009, además no requieren de los años de provincia para ascender de una categoría a otra.</p> <p>Resolución Ministerial N° 037/2014 de 29 de enero de 2014</p> <p>Art. 5) EXENCIÓN DE AÑOS DE PROVINCIA EN EL MARCO DEL DS N° 10884 de 22 de mayo 1973.- I. Las maestras y maestros que hubiere sido los mejores estudiantes egresados de los Institutos Normales Superiores, actuales</p> <p>Escuelas Superiores Formación de Maestras y Maestros y que se hayan favorecido con el DS N° 10884 de 22 de mayo de 1973, quedan exentos de dos años de provincia para el ascenso de categoría, hasta la gestión 2006, para lo cual deberán presentar a la instancia correspondiente, la disposición normativa individual de exención de años de provincia.</p>	

Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
	<p>por ser mejores alumnos hasta la gestión 2006.</p> <p>Las Maestras y Maestros invidentes egresados de los Centros de Formación Docente.</p> <p>Las Maestras y Maestros con discapacidad y/o que tengan hijos, padres o cónyuge con discapacidad grave y muy grave egresados de los Centros de Formación Docente.</p>	<p>Decreto Supremo N° 2629 de 9 de diciembre de 2015</p> <p>Art 1.- OBJETO. El presente Decreto Supremo tiene por objeto disponer la exención del requisito de dos años de servicio en provincia para el ascenso de categoría de maestras y maestros con discapacidad o que tengan bajo su dependencia a hijas, hijos, cónyuge, madre o padre con discapacidad.</p> <p>Art 2.- EXENCIÓN. Podrán presentarse a los exámenes de ascenso de categoría sin el requisito de dos años de servicio en provincia, las maestras y maestros:</p> <p>a) Con discapacidad en actual servicio, egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros o sus equivalentes, que cuenten con el Carnet de Discapacidad vigente otorgado por las Unidades Especializadas Departamentales o el Instituto Boliviano de la Ceguera –IBC.</p> <p>b) Que tengan bajo su dependencia a hijas, hijos, cónyuge, madre o padre con discapacidad grave o muy grave, que cuenten con el carnet de Discapacidad vigente otorgado por las Unidades Especializadas Departamentales o el IBC.</p> <p>Resolución Ministerial N° 0233/2016 de 18 de mayo de 2016.</p> <p>Art 1.- (APROBACIÓN). I. Aprobar el “Reglamento de Exención de Años de Provincia para Ascenso de Categoría de Maestras y Maestros son Discapacidad o que tengan bajo su dependencia, hijas, hijos, conyugue, madre o padre con discapacidad”, y lo instrumentos operativos de implementación FORM. DIS-RDA 01 Y FORM. DIS-RDA 02.</p>	

Computo para Permanencia			
Criterios	Alcance	Normativa	Requisitos
<p>Permanencia</p> <p>Se considera al periodo de cuatro años (48 meses) de servicio docente continuos o discontinuos percibidos en la categoría anterior verificado en planilla de haberes, tomando en cuenta reintegros o planillas adicionales (1998 en adelante)</p>	<p>Maestros con categorías Cero y Merito) y Personal Administrativo (categoría Cero)</p>	<p>Decreto Supremo N° 9331 de 13 de agosto de 1970, Artículo Único.- Apruébase en todas sus partes el Convenio suscrito en fecha 12 de agosto del presente año entre el Ministerio de Educación y Cultura y las Federaciones Nacionales de Maestros Urbanos y Rurales de Bolivia.</p>	<p>Certificados C.A.S. Actualizados en el RDA.</p> <p>Certificación original Dirección Departamental donde establezca el desglose de haberes y el pago retroactivo, adjuntando fotocopia de la boleta de pago (opcional).</p> <p>e informe a la UGPSEP, si corresponde</p>
Otro Criterio			
<p>La inscripción para el ascenso de categoría y el examen aprobado habilitan para el ascenso de categoría solo en la gestión de su aplicación.</p> <p>Las Maestras, Maestros y personal administrativo que cuente con años de servicio acumulados y además cumplan con los requisitos podrán ascender una vez al año de manera consecutiva.</p>	<p>Maestras, Maestros y Personal Administrativo del SEP</p>	<p>Convocatoria Pública emitida en la gestión de su aplicación.</p>	<p>Cumplir con todos los requisitos establecidos para el Ascenso de Categoría.</p>

6.4 Salidas del Procedimiento

Asignación de la categoría en la planilla de haberes del personal docente y administrativo del SEP

6.5 Requisitos:

Las Maestras, Maestros y Personal Administrativo, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública del Ascenso de Categoría

6.6 Descripción del Procedimiento

Nº	Responsable	Tareas
1	Autoridades del Ministerio de Educación	✓ Anualmente, emite y publica en un medio de prensa de circulación nacional la Convocatoria al Ascenso de categoría para la siguiente gestión del personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública
2	Interesada (o)	✓ Verifica en la página WEB sobre su habilitación, para su inscripción al Ascenso de Categoría, si no cumple con los requisitos deberá subsanar sus observaciones. Si cumple con los requisitos deberá realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en la página Web del Ministerio de Educación. • Verifica y selecciona los datos para su postulación y valida su inscripción • Genera e imprime la boleta de inscripción.
3	Unidad de Gestión de Personal del SEP	✓ Elabora acta de cierre de inscritos con la cantidad de registros de inscripción, para conocimiento de autoridades. ✓ Emite la lista oficial de postulantes inscritos al Ascenso de Categoría. ✓ remite a las Direcciones Departamentales de Educación, la lista oficial de postulantes inscritos al Ascenso de Categoría. ✓ Elabora los Términos de Referencia para la contratación de empresas de servicios de consultoría para la elaboración de examen de Ascenso de Categoría. ✓ Entrega de registros de inscripción habilitados a la empresa de servicio. ✓ Elabora formularios para la compra de material logístico para el Ascenso de Categoría. ✓ Capacitación sobre el proceso de Ascenso de Categoría a supervisores y aplicadores. ✓ Coordinación con la empresa de servicios para la entrega de exámenes a los responsables de Departamento.

Nº	Responsable	Tareas
4	Profesional en Sistemas del RDA	<p>Coordina con la empresa de servicio sobre la publicación de las plantillas de respuestas y resultados finales.</p> <p>✓ Una vez publicados los resultados oficiales que aprobaron el examen de Ascenso de Categoría, realiza el proceso de verificación automática en el Sistema informático.</p> <p>✓ Si no existen observaciones, asigna la categoría en el sistema RDA y en planilla de haberes, para su posterior certificación de categoría al interesado</p>
5	Interesada (o)	Solicita el certificado de categoría en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene costo de acuerdo al siguiente detalle.

Entidad	Derecho Examen	Monto en Bs
Ministerio de Educación	Docente	50.-
	Administrativo	30.-

7. Inscripción al Escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para docentes egresados de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestros

7.1 Objetivo:

Establecer los procedimientos para realizar la revisión, validación de la información y documentación para la inscripción al Escalafón del personal docente egresado de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros del Servicio de Educación Pública

7.2 Descripción del Proceso:

El trámite de inscripción al Escalafón del personal docente egresado de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros del Servicio de Educación Pública debe ser realizado en la Dirección Departamental de Educación

7.3 Salidas del Procedimiento:

Asignación de la inscripción al Escalafón y Quinta categoría en la planilla de haberes del personal docente egresado de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros del SEP.

7.4 Requisitos:

1. Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (UGP-RDA 05) correctamente llenado.
2. Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: certificado de nacimiento, libreta de servicio militar (sólo para varones), Título o Diploma de bachiller, certificado de egreso o diploma académico de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros
3. Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

7.5 Descripción del Proceso

Nº	Responsable	Tareas
1	Profesional en Sistemas de la Unidad de Planificación del ME	Mensualmente, las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, remiten al Ministerio de Educación el medio magnético y la lista impresa de los egresados de las (ESFM)
2	Profesional en Sistemas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP	Mensualmente recibe, procesa la información de los egresados, verifica en la planilla de haberes histórica que no haya percepción de categoría igual o superior a la quinta categoría, en este caso, habilita el Proyecto de Resolución Administrativa de inscripción en el escalafón y asigna la quinta categoría para los egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras Maestros y de los Programas de Profesionalización de Maestros Interinos PPMI y PROFE. Caso contrario, no asigna la categoría correspondiente
3	Interesada (o)	Las maestras o maestros presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<p>Recibe, revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y contenga la documentación completa, asimismo, verifica que los datos estén actualizados en el sistema del RDA. Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado especificando las mismas.</p> <p>Si no existen observaciones, recibe el expediente, coloca la fecha, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia de inicio del trámite.</p> <p>Imprime en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación un (1) original y una (1) copia de la Resolución Administrativa de inscripción al escalafón y de ascenso a quinta categoría que genera el Sistema del RDA firma, coloca el sello de pie y remite el expediente con todos los requisitos al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) para la firma correspondiente.</p>

Nº	Responsable	Tareas
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	Recibe, verifica y firma la Resolución Administrativa, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón
6	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	Recibe la Resolución Administrativa, realiza la toma de razón en el reverso de la misma, posteriormente entrega al interesado el original previa presentación de la Cédula de Identidad vigente y archiva una (1) copia. Nota 1.La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene costo de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Monto en Bs
Dirección Departamental de Educación	20.-
TOTAL	20.-

8.- Reconocimiento de Años de servicio docente prestados en Unidades Educativas Particulares y en Comibol.

8.1 Objetivo:

Establecer los procedimientos para realizar la revisión, validación de la información y documentación para el reconocimiento de años de servicio docente en Unidades Educativas Particulares y Comibol.

8.2 Descripción del Proceso:

El trámite de reconocimiento de años de servicio docente en Unidades Educativas Particulares y Comibol debe ser realizado por las maestras y maestros en la Dirección Departamental de Educación.

8.3 Salidas del Procedimiento

Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio docente en Unidades Educativas Particulares y Comibol.

8.4 Requisitos:

1. Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (Form. UGP-RDA 05)
2. Duplicado del RDA.

3. Fotocopia simple de la Resolución Ministerial, Secretarial o Administrativa de funcionamiento de cada unidad educativa particular donde ha prestado sus servicios, acreditada por el Director de cada una de ellas, excepto para Comibol y Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
4. Certificado de cada unidad educativa particular, institución o empresa donde el interesado ha trabajado, firmado por el Director o por la máxima autoridad de la entidad, que especifique el periodo de trabajo en función docente desempeñado por el interesado (desde qué mes/año hasta qué mes/ año), la carga horaria, la asignatura y los haberes percibidos
5. Fotocopias de las planillas de haberes donde figuran los descuentos de Ley, legalizadas por la unidad educativa particular, por la institución o por la empresa.
6. Extracto de cuenta individual de aportaciones a la AFP por el tiempo a ser reconocido (para los servicios prestados en unidades educativas particulares posteriores a la gestión 1997).
7. Informe del Director Distrital de Educación, validando la certificación de la unidad educativa particular, respecto a los servicios prestados por la maestra y maestro.
8. Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

8.5 Descripción del Proceso

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Las maestras o maestros presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<p>Recibe, revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y contenga la documentación completa, asimismo, verifica que los datos estén actualizados en el sistema del RDA. Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado especificando las mismas.</p> <p>Si no existen observaciones, recibe el expediente, coloca la fecha, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia de inicio del trámite e imprime en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación un (1) original y dos (2) copias de la Resolución Administrativa de inscripción al escalafón y de ascenso a quinta categoría que genera el Sistema del RDA, firma, coloca el sello de pie y remite el expediente con todos los requisitos al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para la firma correspondiente</p>

Nº	Responsable	Tareas
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la (DDE)	Recibe, verifica y firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	Recibe las Resoluciones Administrativas, realiza la toma de razón en el reverso de las mismas, posteriormente entrega al interesado el original y una (1) copia previa presentación de la Cédula de Identidad vigente y archiva la segunda copia. Nota 1. La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.
5	Interesada (o)	Recibe el original y una (1) copia de la Resolución Administrativa y con la copia actualiza en el Sistema del RDA.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene un costo de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Monto en Bs
Dirección Departamental de Educación	30.-
TOTAL	30.-

9.- Reconocimiento de Años de Servicio Docente Prestados en Frontera

9.1 Objetivo:

Establecer los procedimientos para realizar la revisión, validación de la información y documentación para el reconocimiento de años de servicio docente en frontera

9.2 Descripción del Proceso:

Mediante este trámite se reconocen dos (2) años de servicio docente adicionales en frontera a los docentes egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros que prestaron servicios docentes en fronteras y a los docentes interinos que prestaron cuatro (4) años de servicio docente en fronteras, este trámite debe ser realizado por las maestras y maestros en la Dirección Departamental de Educación.

Nota1:

Solo para el personal Docente que trabajó en las unidades educativas de COMIBOL será suficiente la certificación de haberes en caso de la no existencia de planillas de haberes emitida por COMIBOL.

9.3 Salidas del Procedimiento:

Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio docente en frontera

9.4 Requisitos:

1. Formulario Gratuito de solicitud de trámites de escalafón (Form. UGP-RDA 05) correctamente llenado.
2. Duplicado del formulario del RDA actualizado con los siguientes documentos: certificado de nacimiento, libreta de servicio militar (sólo para varones), Título o Diploma de bachiller, certificado de egreso del centro de formación docente (sólo para maestros normalistas) y quinta categoría.
3. Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de calificación de dos años de servicio docente en fronteras (equivalente a 24 boletas de pago con un mínimo de 72 horas de servicio), para profesores normalistas.
4. Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de calificación de cuatro años de servicio docente en fronteras (equivalente a 48 boletas de pago con un mínimo de 72 horas de servicio), para profesores interinos.
5. Informe del Director Distrital de Educación dirigido a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación especificando la provincia, el municipio, el cantón y la localidad donde está ubicada la unidad educativa, servicio, programa y ítem que figura en los certificados de calificación de años de servicio presentados por el interesado.
6. Fotocopia legalizada actualizada del certificado extendido por el Instituto Geográfico Militar, especificando la distancia hasta un máximo de 50 Km. lineales de las fronteras internacionales, de acuerdo con el DS N° 20030 del 10 de febrero de 1984.
7. Original del certificado de nacimiento.
8. Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

9.5 Descripción del Procedimiento.

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Presenta su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<p>Recibe, revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y contenga la documentación completa, asimismo, verifica que a o el interesado no se oriundo del lugar (localidad de la Unidad Educativa) y que los datos estén actualizados en el sistema del RDA. Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado especificando las mismas.</p> <p>Si no existen observaciones, recibe el expediente, coloca la fecha, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia de inicio del trámite e imprime en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación un (1) original y dos (2) copias de la Resolución Administrativa de reconocimiento de años docentes en frontera firma, coloca el sello de pie y remite el expediente con todos los requisitos al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para la firma correspondiente</p>
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<p>Recibe las Resoluciones Administrativas, realiza la toma de razón en el reverso de las mismas, posteriormente entrega a la o el interesado el original y una (1) copia previa presentación de la cedula de identidad y archiva la segunda copia.</p> <p>Nota 1.La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.</p>
5	Interesada (o)	Recibe el original y una (1) copia la Resolución Administrativa y con la copia actualiza en el Sistema del RDA.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene un costo de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Monto en Bs
Dirección Departamental de Educación	30.-
TOTAL	30.-

10.- Reconocimiento de Años de Servicio como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI)

10.1 Objetivo:

Establecer los procedimientos para realizar la revisión, validación de la información y documentación para el reconocimiento de años de servicio como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI)

10.2 Descripción del Proceso:

Se reconocen los años de servicio prestados como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI) a los docentes egresados normalistas, este trámite debe ser realizado por las maestras y maestros en la Dirección Departamental de Educación (valido solo para ascenso de categoría conforme a lo determinado por la RM 268/09 de 28 de mayo de 2009).

10.3 Salidas del Procedimiento:

Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI)

10.4 Requisitos:

- 1 Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón UGP-RDA 05 correctamente llenado.
- 2 Duplicado del RDA actualizado con los siguientes datos: certificado de nacimiento, libreta de servicio militar (sólo para varones), Título o Diploma de Bachiller, certificado de egreso de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad y quinta categoría.
- 3 Fotocopia legalizada del contrato de trabajo
- 4 Original del Certificado de trabajo emitido por el Director General de Formación de Maestras y Maestros por el tiempo de servicios prestados como Director o Tutor
- 5 Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

10.5 Descripción del Proceso:

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Presenta su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<p>Recibe, revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y contenga la documentación completa, asimismo, verifica que los datos estén actualizados en el sistema del RDA. Si existen observaciones, devuelve el expediente al interesado especificando las mismas.</p> <p>Si no existen observaciones, recibe el expediente, coloca la fecha, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia de inicio del trámite.</p> <p>Imprime en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación un (1) original y dos (2) copias de la Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI), firma, coloca el sello de pie y remite la Resolución con todos los requisitos al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) para la firma correspondiente</p>
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	Recibe las Resoluciones Administrativas realiza la toma de razón en el reverso de las mismas, posteriormente entrega a la o el interesado el original y una (1) copia previa presentación de la Cédula de Identidad y archiva la segunda copia.
5	Interesada (o)	Recibe el original y una (1) copia de la Resolución Administrativa y con la copia solicita la actualización en el Sistema del RDA.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene un costo de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Monto en Bs
Dirección Departamental de Educación	60.-
TOTAL	60.-

11. Certificación de Categoría

11.1 Objetivo:

Establecer los requisitos, procedimientos para realizar la verificación y validación de datos para la emisión del Certificado de Categoría.

11.2 Descripción del Proceso:

La Dirección Departamental de Educación correspondiente, emite el Certificado de Categoría a las maestras, maestros, personal administrativo de unidades educativas del Servicio de Educación Pública, que aprobaron el examen de ascenso de categoría.

11.3 Salidas del Procedimiento:

Certificado de Categoría

11.4 Requisitos para Certificados de Categoría a partir de la Gestión 2002

1. Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (Form. UGP-RDA-05) correctamente llenado.
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
3. Duplicado del RDA donde figuran los datos actualizados:

Certificado de Nacimiento.

- Cédula de Identidad
 - Certificado de Egreso Normalista, Título Profesional de Maestra (o), Declaratoria de Titular por Antigüedad de acuerdo con la formación requerida para el ascenso de categoría solicitado (solo para maestras y maestros).
 - Categoría anterior a la solicitada.
4. Reporte de años de servicio requeridos para la categoría solicitada, emitido por el Sistema del RDA (SIRDA)
 5. Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

11.5 Requisitos para Certificados de Categoría anteriores a la Gestión 2002

- 1 Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (Form. UGP-RDA05) correctamente llenado.

- 2 Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
- 3 Certificación que acredite la aprobación del examen de ascenso de categoría de acuerdo a lo descrito en los anillados y libros originales que se encuentran en resguardo del Equipo de Memoria Institucional del Ministerio de Educación.
- 4 Original o duplicado del certificado de ascenso de categoría anterior a la solicitada.
- 5 Duplicado del RDA donde figuran los datos actualizados:
 - a. Certificado de Nacimiento.
 - b. Cédula de Identidad.
 - c. Certificado de egreso normalista, Título Profesional de Maestra(o), Declaratoria de Titular por Antigüedad de acuerdo con la formación requerida para el ascenso de categoría solicitado (solo para maestras y maestros)
- 6 Copia original o fotocopia legalizada de los certificados de años de servicio donde conste la prestación de los años de servicio requeridos para el ascenso de categoría solicitada.
- 7 Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

11.6 Descripción del Proceso

Nº	Responsable	Tareas
1	Interesada (o)	Presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<p>Recibe, revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y contenga la documentación completa, asimismo, verifica que los datos estén actualizados en el sistema del RDA. Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado especificando las mismas.</p> <p>Si no existen observaciones, recibe el expediente, coloca la fecha, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia de inicio del trámite.</p> <p>Imprime en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación un (1) original y dos (2) copias del certificado de categoría, firma, coloca el sello de pie y remite el certificado con todos los requisitos al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) para la firma correspondiente</p>

Nº	Responsable	Tareas
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	Recibe el certificado de categoría, posteriormente entrega al interesado el original y una (1) copia previa presentación de la Cédula de Identidad y archiva la segunda copia.

Según R.M. 121/2015 de 27 de febrero de 2015, el trámite tiene un costo de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad	Trámite	Monto en Bs
Dirección Departamental de Educación	Certificado de categoría	20.-
	Duplicado por extravío	10.-

Anexos





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación

REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

N° RDA:

Año de registro:

Documento gratuito, válido para cualquier trámite (R.M. 099/2017)

DATOS PERSONALES

CARNET	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO CONYUGE	FECHA NACIMIENTO
NACIONALIDAD	DEPARTAMENTO	SEXO	AFP	CUA	LIBRETA MILITAR

DATOS ACADEMICOS (ESCOLARIDAD - BACHILLERATO)

TIPO DE DOCUMENTO	ENTIDAD EMISORA	GRADO	FECHA EMISION
-------------------	-----------------	-------	---------------

DATOS ACADEMICOS

GRADO DE FORMACION	TIPO DE DOCUMENTO	ESPECIALIDAD	NIVEL/AREA	ENTIDAD EMISORA	F. EMISIO
--------------------	-------------------	--------------	------------	-----------------	-----------

DATOS ASCENSOS DE CATEGORIA

DOCENTE	5TA	4TA	3RA	2DA	1RA	CERO	MERITO
GESTION							

OTROS DATOS

DATOS DE OBSERVACION

Fecha de emisión:



4TVDG

Nota: Los datos presentados en este documento corresponden a los declarados y/o la documentación presentada en el Registro Docente Administrativo (RDA), cualquier enmienda de los datos y/o formato en el presente documento anula su validez.

4TVDG

Pág. 1 de 1

FORMULARIO GRATUITO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS.....

UNIDAD ACADÉMICA..... DEPARTAMENTO.....

PATERNO MATERNO NOMBRES CÉDULA DE IDENTIDAD EXP TELÉFONO DE REFERENCIA CELULAR

AFP ☐ FUTURO
☐ PREVISIÓN

LENGUA ORIGINARIA:

	LEE	ESCRIBE	HABLA
AYMARA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUECHUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GUARANI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRO.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATOS DE FORMACIÓN

CARRERA ESPECIALIDAD NIVEL

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL RDA

- ☐ Fotocopia de Cédula de Identidad vigente más certificación original emitida por el SEGIP
- ☐ Certificado de Nacimiento original, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SRECI)
- ☐ Fotocopia legalizada Actual del Diploma de Bachiller (Humanidades, Técnico, Comercial e Industrial y otros).
- ☐ Fotocopia legalizada del Diploma Académico, emitido por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros
- ☐ Copia legalizada de la Libreta de Servicio Militar emitida por el Ministerio de Defensa (Solo para varones)
- ☐ Fotocopia legalizada del carnet de discapacidad (Solo para personas con discapacidad)
- ☐ Dos (2) fotografías a color, tamaño 3 cm x 3 cm, con fondo blanco (en el reverso de las fotos el interesado (a) debe anotar sus nombres y apellidos); asimismo debe adjuntar en CD la misma fotografía en formato jpg con resolución mínima de 300 dpi
- ☐ Boleta de depósito bancario por concepto de impresión de credencial a favor del Ministerio de Educación y de la ESFM en original y fotocopia simple

Juro que los datos declarados son verídicos y que los documentos presentados son auténticos. Caso contrario me someto a las sanciones establecidas por ley

Para tal propósito, adjunto N° Fojas: LUGAR FECHA
DÍA MES AÑO

FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO
ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS
UNIDAD ACADÉMICA

Dirección Distrital Educativa:.....

RDA							CÉDULA DE IDENTIDAD									EXP		
PATERNO									MATERNAL									
NOMBRES																		
TELÉFONO DE REFERENCIA									CELULAR									

Realizar mi tramite de :

- 1.- Inscripción en el Escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para profesor egresado normalista
- 2.- Título Profesional de Maestro Normalista
- 3.- Reconocimiento de servicios docentes en Unidades Educativas Particulares
- 4.- Reconocimiento de servicios docentes en Fronteras
- 5.- Reconocimiento de servicios docentes como Tutores de PPMI
- 6.- Duplicado de certificado de categoría
- 7.- Revisión de Resolución Ministerial de Visación de TPM Declaratoria de Titular por Antigüedad (DTA)
- 8.- Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional actual Título Profesional de Maestras y Maestros
- 9.- Homologación de Título de Idiomas Ingles otorgados por las Universidades Publicas
- 10.- Otro Tramite.

FECHA

DIA	MES	AÑO			

FIRMA Y SELLO DEL TECNICO

SELLO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION
UAA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION

FORM. UGP-RDA 05
BOLETA PARA EL INTERESADO

EL (LA) SEÑOR (A) _____
 CON CÉDULA DE IDENTIDAD N° _____ PRESENTO SU EXPEDIENTE EN FOJAS _____
 CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE _____
 EN LA OFICINA DE _____ EN FECHA _____

FIRMA Y SELLO
TECNICO DE ESCALAFON BDA

SELLO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION
UAA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTA
DE EDUCACION

Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RDA

FORMAC-01

Fecha:

LOTE SOB.
FOLIO SOB.
LOTE ARCH.

DIRECCIÓN DISTRITAL

UAA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

DATOS PERSONALES (Datos con los cuales figura actualmente)

Nº RDA	CÉDULA DE IDENTIDAD	EXPEDIDO
PATERNO	MATERNO	NOMBRE1
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	APELLIDO DEL CÓNYUGUE
Datos de contacto	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL
Dirección del		

☐ SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (En planilla de haberes y en el RDA) | Llenar sólo los datos que desea modificar

PATERNO	MATERNO
NOMBRE1	NOMBRE2
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL
CÉDULA DE IDENTIDAD	EXPEDIDO
ESTADO CIVIL	APELLIDO DEL CÓNYUGUE

Observaciones:

☐ SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DE CARGO Y/O CATEGORÍA (En la planilla de haberes y en el RDA) | Marcar con una "X" en las casillas que

CARGO	NORMALISTA	DTA	EGRESADO NORMALISTA	INTERINO	OTRO	AÑOS DE SERVICIO CALIFICADOS		
ACTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
SEGÚN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CATEGORÍA	SIN CATEGORÍA	QUINTA	CUARTA	TERCERA	SEGUNDA	PRIMERA	CERO	MÉRITO
ACTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEGÚN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS EN EL RDA

AFILIADO A LA AFP	NRO. NUA
-------------------	----------

DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE ADJUNTA | Marcar con una "X" en las casillas de los documentos que adjunta

<input type="checkbox"/> DIPLOMA DE BACHILLER	<input type="checkbox"/> TÍTULO ACADÉMICO Y/O EN PROVISIÓN NACIONAL DE LICENCIATURA
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE EGRESO NORMALISTA	<input type="checkbox"/> TÍTULO DE POSTGRADO UNIVERSITARIO
<input type="checkbox"/> TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE CATEGORÍA
<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE VISACIÓN DE TÍTULO	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO(S) DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)
<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DE TITULAR POR	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/> TÍTULO DE TÉCNICO MEDIO	<input type="checkbox"/> OTROS (Especificar)
<input type="checkbox"/> TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR	
<input type="checkbox"/> LIBRETA DE SERVICIO MILITAR	

Total documentos presentados (anotar número de docs. adjuntos)

Juro que los datos declarados son verídicos y que los documentos presentados son auténticos. Caso contrario, me someto a las sanciones que establece la Ley.

FECHA

SELO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN
UAA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

FIRMA DEL SOLICITANTE

RESPONSABLE DE REGISTRO

Nombres y

Cédula Identidad

Expedido

FIRMA Y SELLO DE PIE

IMPORTANTE: Cualquier enmienda, sobreescrito o corrección anula la validez de lo solicitado.



MINISTERIO DE

educación

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 

Av. Arce No. 2147 - La Paz, Bolivia






MINISTERIO DE

educación

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 



Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón

La Paz - Bolivia





Roberto Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Nicolas Torrez Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Delia Rivera Dávalos
JEFA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP

Unidad de Gestión de Personal del SEP

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación

La Paz, Bolivia
Av. Arce, No. 2147

Impreso en Bolivia

La venta de este documento esta prohibida

