



## INSTRUCTIVO

DDE-UAA-RDA-INS-N° 016/2024

**A** : DIRECTORES (AS) DISTRITALES DE EDUCACIÓN  
**DE** : Lic. Edgar Veizaga Montaño  
**DE** : Director Departamental de Educación  
**DE** : Lic. Normanda Justina Ortúñez Ramírez  
**DE** : Jefa Unidad de Asuntos Administrativos  
**REF** : REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0230/2024, "QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA) Y TRAMITES DEL ESCALAFÓN"  
**FECHA** : Cochabamba, 27 de septiembre de 2024

Señores Directores (as) Distritales:

En cumplimiento a CIRCULAR CI/DGAA/UGPSEP-SI No. 0039/2024 proveniente del Viceministerio de Educación Regular, Viceministerio de Educación Alternativa y Especial y Viceministerio de Educación Superior y Formación Profesional del Ministerio de Educación, la Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, INSTRUYE a Ustedes dar cumplimiento a la normativa y difundir al personal de su dependencia la Resolución Ministerial N°0230/2024 de fecha 05 de abril de 2024.

Adjunto al presente, la Resolución Ministerial N°0230/2024 de fecha 05 de abril de 2024.

Con este motivo saludamos a Ustedes.

Atentamente,



Lic. Normanda J. Ortúñez R.  
 UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN



Lic. Edgar Veizaga Montaño  
 DIRECTOR  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
 COCHABAMBA



**RECIBIDO**  
**Nº 24187**  
26 SEP 2024

**CIRCULAR**

CI/DGAA/UGPSEP-SI No. 0039/2024

De: **Manuel Eudal Tejerina Del Castillo**  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR**

**Viviana Mamani Laura**  
**VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**

**José Luis Gutiérrez Gutiérrez**  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL**

A: **DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN**  
Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz,  
Beni y Pando

Ref.: **REMISIÓN DE LA R.M. 0230/2024, "QUE APRUEBA EL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO  
(RDA) Y TRÁMITES DEL ESCALAFÓN"**

Fecha: **La Paz, 23 de septiembre de 2024**

De nuestra consideración:

El Ministerio de Educación en el marco de sus atribuciones, emitió la Resolución Ministerial N° 0230/2024, que aprueba "El Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo (RDA) y Trámites del Escalafón".

Por lo señalado, se tiene a bien remitir una copia legalizada de la Resolución anteriormente señalada, para que su autoridad instruya a las instancias correspondientes dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos.

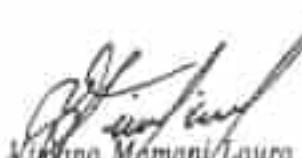
Sin otro particular saludamos a ustedes.

Atentamente.



  
**Manuel Eudal Tejerina del Castillo**  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

AJ: R.M. 0230/2024  
CI/DGAA/UGPSEP-SI  
METOD/VM/LLO/CH/CH/MS/VA

  
**Viviana Mamani Laura**  
**VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

  
**José Luis Gutiérrez Gutiérrez**  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y  
FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

# COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0230/2024

La Paz, 05 de abril de 2024

## VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP-SI N° 0312/2024 de 25 de marzo de 2024, emitido por el Responsable del Registro Docente Administrativo RDA del Personal del SEP y el Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el cual, solicitan la actualización del Manual de Procedimientos del RDA y Trámites de Escalafón, los antecedentes, todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

## CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado determina que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla y el Parágrafo II dispone que el Estado y la sociedad tiene tutela plena sobre el sistema educativo, que comprende la Educación Regular, Alternativa y Especial, y la Educación Superior de Formación Profesional.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Parágrafo VII del Artículo 2 Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" instituye 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 Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley de la Educación señala que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tutela sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 1 del Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957 determina que el Escalafón Nacional del Servicio de Educación, es el registro sistemático permanente y centralizado de los datos personales y profesionales referentes los maestros y funcionarios del servicio educativo.

Que el Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, modificada por Resolución Ministerial N° 0430/2018 de 05 de marzo de 2018, resuelve aprobar el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites del Escalafón.

Que la Resolución Ministerial N° 0864/2018 de 22 de agosto de 2018, aprueba el Procedimiento de Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación RP-DI/DEP y el Procedimiento de Registro del Personal del Instituto de Estudios de Lenguas y Culturas RDA-IELC.

Que la Resolución Ministerial N° 0951/2019 de 10 de septiembre de 2019, aprueba el Procedimiento para el reconocimiento de un (1) año de servicio docente a maestros que desempeñaron funciones como Director Encargado de Unidad Educativa y Director Distrital Encargado.

# COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.

## CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP-SI N° 0312/2024 de 25 de marzo de 2024, emitido por el Responsable del Registro Docente Administrativo RDA del Personal del SEP y el Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señalan que la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, a través del Equipo del Registro Docente Administrativo (RDA) que administra el Escalafón Nacional, realiza el control de los trámites de Escalafón y Registro Docente Administrativo del personal docente y administrativo del SEP y su correspondiente actualización de datos para su consolidación en la base de datos del Sistema del Registro Docente Administrativo, para la posterior elaboración de la planilla de haberes mensuales del personal Docente y Administrativo Asimismo, con el objeto de desburocratizar, transparentar y agilizar los procedimientos de los trámites del Registro Docente Administrativo, así como los trámites de Escalafón del Magisterio Fiscal, se introducen los siguientes cambios: Determina claramente las instancias y ámbito de responsabilidad para la inscripción y actualización al RDA; incorpora el procedimiento para la otorgación de credenciales al personal docente del SEP; Incorpora nuevos procedimientos para formalizar las nuevas competencias de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y el IPELC; por lo que concluyen recomendando la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón.

Que el Informe Legal IN/DGAJ/UAJ N° 0298/2024 de 05 de abril de 2024, emitido por el Profesional Jurídico de Educación Regular de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en consideración a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, Resolución Ministerial N° 0430/2018 de 05 de marzo de 2018, Resolución Ministerial N° 0864/2018 de 22 de agosto de 2018, Resolución Ministerial N° 0951/2019 de 10 de septiembre de 2019, concluye recomendando la emisión de la disposición normativa que apruebe el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, por encontrarse sustentado y justificado en el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP-SI N° 0312/2024 de 25 de marzo de 2024, emitido por el Responsable del Registro Docente Administrativo RDA del Personal del SEP y el Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y por no contravenir normativa legal en vigencia.

## CONSIDERANDO III:

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo determina las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros de Estado, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5127 de 05 de marzo de 2024, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designó al ciudadano Omar Véliz Ramos como Ministro de Educación.

## POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 y Decreto Presidencial N° 5127 de 05 de marzo de 2024;

## RESUELVE:

**Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA) Y TRÁMITES DEL ESCALAFÓN**; los Formularios de Registro Docente Administrativo, FORM. SOL-RDA-01, FORM. AC-01 y

**COPIA FOTOSTATICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

FORM. UGP-RDA 05 que en Anexo, constituyen parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.- (PUBLICACIÓN).** Autorizar a la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurirracial y Sistemas Informáticos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la publicación de la presente disposición normativa en la página web del Ministerio de Educación.

**Artículo 3.- (ABROGATORIA).** Abrogar la Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, Resolución Ministerial N° 0430/2018 de 05 de marzo de 2018 y toda disposición contraria a la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO).** El Viceministerio de Educación Regular y el Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional a través de la Dirección General de Formación de Maestros, Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas, quedan encargados de la difusión y cumplimiento del presente instrumento normativo.

Regístrate, comuníquese y címplese

Yannick Yujra, Mariana  
Gómez Gómez, Silvana Arribalzaga  
y otros autores

Manuel Badal Tejerina del Castillo  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ALTERNATIVA Y ESPECIAL  
SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

José Luis Gutiérrez Gutiérrez  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Omar Veliz Ramos  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MINISTERIO DE HACIENDA  
ENCARGADA LEGALIZACIONES  
FONDO DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

A circular stamp with the text "MINISTERIO DE EDUCACIÓN" at the top, "REPUBLICA DE CHILE" in the center, "FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES" below that, and "LEGALIZACIÓN" at the bottom. The date "1941" is at the bottom right. The stamp features a small illustration of a building in the center.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

CÓDIGO:

MP-RRAYE

**ADONIA FOTOSTATICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN**

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
<p>UGP SEP</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Adolfo Víctorine Salazar DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Edwin Tamayo Aro Ramos RESPONSABLE DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DEL PERSONAL DEL SEP-S MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>DGAA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Adolfo Gómez Mangué DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>DGAJ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Waltero Yurta Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>MAE</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Oríel Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>
<p><b>LA PAZ - BOLIVIA</b> <b>GESTIÓN 2024</b></p>			

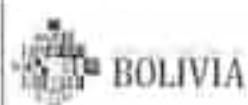


MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DEL  
ESCALAFÓNCÓDIGO:  
MP-004-001  
COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.

## ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVOS.	1
1.1. OBJETIVO GENERAL.	1
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
2. MARCO LEGAL.	1
2.1. Constitución Política del Estado y Leyes	1
2.2. Decretos Supremos	1
2.3. Resoluciones Supremas	2
2.4. Resoluciones Ministeriales	2
3. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN.	4
4. INSTANCIAS Y ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD PARA INICIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL RDA.	4
4.1. Trámites del Registro Docente Administrativo y ESCALAFÓN	4
5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA)	4
5.1. Objetivo	5
5.2. Salidas del Procedimiento.	5
5.3. Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) de Graduados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros	5
5.3.1. Requisitos de Inscripción en el RDA para Graduados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros	5
5.3.2. Descripción del Procedimiento	5
5.4. Credencial del RDA para Maestras y Maestros del SEP	7
5.4.1. Requisitos para la emisión de la credencial del RDA	7
5.4.2. Procedimiento	7
5.5. Requisitos de Inscripción al RDA para Maestras y Maestros egresados antes de la Gestión 2014	8
5.6. Requisitos de Inscripción al RDA para Personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial.	8
5.7. Descripción del Procedimiento:	9
5.7.1. Excepción para la inscripción al RDA del Personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial	10
5.8. Requisitos de Inscripción al RDA para Personal Administrativo de la E.S.F.M.	10
5.8.1. Descripción del Procedimiento	11
5.8.2. Excepción para la inscripción al RDA del Personal Administrativo de las ESFM	12

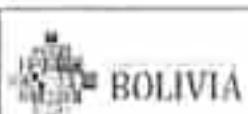
MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRAMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO:  
MP-IR-01-01

**TOPÍA FOTOSTATICO  
CONFORME AL  
ORIGINAL**

5.9. Requisitos de inscripción al RDA para el Personal dependiente del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC)	12
5.9.1. Descripción del Procedimiento	13
6. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA)	14
6.1. Objetivo	14
6.2. Documentos sujetos a actualización	14
6.2.1. Datos personales	14
6.2.2. Formación	14
6.2.3. Categoría	14
6.2.4. Antigüedad	14
6.2.5. Otros	15
6.3. Requisitos para actualización	15
6.3.1. Requisitos para la actualización de número de Cédula de Identidad	15
6.3.2. Requisitos para actualización de nombres, apellidos, fecha, mes y año de nacimiento	15
6.3.3. Requisitos para actualización de datos de Formación (fecha de emisión, entidad emisora, especialidad y/o nivel).	15
6.3.4. Requisitos para actualización de datos de Categoría.	15
6.3.5. Requisitos para actualización de datos de antigüedad (CAS).	15
6.3.6. Requisitos para actualización de Otros documentos.	16
6.4. Salidas del Procedimiento	16
6.5. Descripción del Procedimiento de Actualización mediante las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales Educativas y Escuelas Superiores de Formación de Maestros:	16
6.6. Descripción del Procedimiento de Actualización mediante el Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC)	18
7. TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS PARA EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	20
7.1. Objetivo	20
7.2. Salidas del Procedimiento	20
7.3. Requisitos	20
7.4. Descripción del Procedimiento	21
8. CERTIFICADO SUPLETORIO DEL TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO	23
8.1. Objetivo	23
8.2. Salidas del Procedimiento	23
8.3. Requisitos:	23
8.4. Descripción del Procedimiento:	24

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

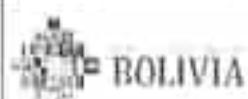
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO  
MP – RDAyTE**

**COPIA FOTOSTÁTICA**

**CONFORME AL  
ORIGINAL.**

3. REPOSIACIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES DE VISACIÓN DE CARGO PROFESIONAL DE MAESTRO (TPM) Y DECLARATORIA DE TÍTULAR POR ANTIGÜEDAD (DTA) EMITIDAS ANTES DE LA GESTIÓN 2002.	26
9.1. Objetivo	26
9.2. Salidas del Procedimiento	26
9.3. Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Declaratoria Titular por Antigüedad	27
9.4. Descripción del Procedimiento	27
10. ASCENSO DE CATEGORÍA	29
10.1. Consideraciones Generales	29
10.2. Categorías Docente	29
10.3. Categorías Administrativa	30
10.4. Criterios para el Ascenso de Categoría	30
10.4.1. Cómputo para años de servicio	30
10.4.2. Cómputo para años de servicio docente en provincia	42
10.4.3. Cómputo de Años de Permanencia	49
10.4.4. Otros Criterios para el Ascenso de Categoría	49
10.6. Salidas del Procedimiento	50
10.7. Requisitos	50
10.8. Descripción del Procedimiento	50
11. INSCRIPCIÓN AL ESCALAFÓN DE LA CARRERA DOCENTE Y ASIGNACIÓN DE QUINTA CATEGORÍA PARA DOCENTES EGRESADOS DE LAS ACTUALES ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS	51
11.1. Objetivo	51
11.2. Salidas del Procedimiento	51
11.3. Requisitos	52
11.4. Descripción del Proceso	52
12. RECONOCIMIENTO DE UN AÑO DE SERVICIO DOCENTE A MAESTRAS Y MAESTROS QUE DESEMPENARON FUNCIONES EN CARGO DIRECTOR ENCARGADO (DIRECTOR DE UE Y DIRECTOR DISTRITAL)	53
12.1. Objetivo	53
12.2. Salidas del Procedimiento	53
12.3. Requisitos	53
12.3.1. Requisitos para Director Encargado de Unidad Educativa	53
12.3.2. Requisitos para Director Distrital Encargado	54
12.4. Descripción del Proceso	54
13. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO DOCENTE PRESTADOS EN UNIDADES EDUCATIVAS PARTICULARES Y EN COMIBOL	55

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO:  
MP – RDAyTE**

**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

13.1. Objetivo	55
13.2. Salidas del Procedimiento	55
13.3. Requisitos:	55
13.4. Descripción del Proceso	56
<b>14. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO DOCENTE PRESTADOS EN FRONTERA</b>	<b>57</b>
14.1. Objetivo	57
14.2. Salidas del Procedimiento	57
14.3. Requisitos	57
14.4. Descripción del Procedimiento	58
<b>15. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO COMO DIRECTIVOS O TUTORES DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE MAESTROS INTERINOS (PPMI)</b>	<b>58</b>
15.1. Objetivo	59
15.2. Salidas del Procedimiento	59
15.3. Requisitos	59
15.4. Descripción del Procedimiento	59
<b>16. CERTIFICACIÓN DE CATEGORÍA</b>	<b>60</b>
16.1. Objetivo:	60
16.2. Salidas del Procedimiento	60
16.3. Requisitos para Certificados de Categoría a partir de la Gestión 2002	60
16.4. Requisitos para Certificados de Categoría anteriores a la Gestión 2002	60
16.5. Descripción del Procedimiento	61
<b>17. RECTIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN TÍTULOS PROFESIONALES O TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL DE MAESTROS</b>	<b>62</b>
17.1. Objetivo	62
17.2. Alcance	62
17.3. Salidas del Procedimiento	62
17.4. Requisitos	62
17.5. Descripción del Procedimiento	63
<b>GLOSARIO DE ACRÓNIMOS</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>66</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN**

**COPIA FOTOSTATICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

**1. OBJETIVOS.**

**1.1. OBJETIVO GENERAL.**

El presente manual de procedimientos, tiene como objetivo establecer las operaciones secuenciales, metódicamente organizadas; determinar los responsables, requisitos y tiempos, para ejecutar las actividades del Registro Docente Administrativo (RDA) y el Escalafón Nacional del Magisterio.

**1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las actividades del Registro Docente Administrativo y el Escalafón Nacional del Magisterio.
- b) Especificar las funciones y responsabilidades de las áreas organizacionales que intervienen en el Procedimiento.
- c) Estandarizar procesos, niveles de control y requisitos.
- d) Optimizar el uso de datos para los diferentes procesos del Registro Docente Administrativo y el Escalafón Nacional del Magisterio.
- e) Facilitar la inducción de nuevos servidores públicos en la aplicación de los procesos del Registro Docente Administrativo y el Escalafón Nacional del Magisterio.

**2. MARCO LEGAL.**

**2.1. Constitución Política del Estado y Leyes:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 N° de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad.

**2.2. Decretos Supremos:**

- Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, del Reglamento de Escalafón Nacional.
- Decreto Supremo 04886 de 10 de marzo de 1958, establece el Reconocimiento del año de inicio.
- Decreto Supremo N° 9331 de 13 de agosto de 1970, crea la Categoría Cero y Mérito para el personal Docente.
- 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 N° 16572 de 13 de junio de 1979, crea la categoría Cero para el personal administrativo.

 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	<b>CÓDIGO MP – RDAyTE</b>	
		<b>Versión</b>	<b>Nº de Páginas</b>

COPIA FOTOSTRATIFICADA CONFORME AL ORIGINA

- Decreto Supremo N° 23316 – A de 3 de noviembre de 1994, que establece las clasificaciones, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995, que establece las normas sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública.
- Decreto Supremo N° 28582 de 18 de enero de 2006, regula el requisito de dos años en Provincia para ascenso de categoría.
- Decreto Supremo N° 29409 de 9 de enero de 2008, regula la exención de años en provincia a invitados.
- Decreto Supremo 0156 de 6 de junio de 2009, Crea el Sistema Plurinacional de Formación de Maestros.
- Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, reglamenta la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Decreto Supremo N° 1302 de 01 de agosto de 2012, modificado por el Decreto Supremo N° 1320 de 08 de agosto de 2012.
- 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.
- Decreto Supremo N° 1893 de 12 de febrero de 2014, del Reglamento a la Ley N° 223.
- Decreto Supremo N° 2629 de 9 de diciembre de 2015, regula la exención de años de servicio en provincia para ascenso de categoría a maestros con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo, de 6 de enero de 2023

### 2.3. Resoluciones Supremas:

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

### 2.4. Resoluciones Ministeriales

- Resolución Ministerial N° 102/99 de 31 de marzo de 1999, Crea el Sistema Nacional de Formación Docente constituido por los Institutos Normales Superiores (INS).
- Resolución Ministerial N° 097/01 de 9 de marzo de 2001, Aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad Pedagógica "Mariscal Sucre".
- Resolución Ministerial N° 091/02 de 8 de abril de 2002, modificado por Resolución Ministerial N° 121/2015 de 27 de febrero de 2015, Aprueba los valores fiscales y aranceles de los trámites del RDA.
- Resolución Ministerial N° 247/03 de 8 de agosto de 2003, Modifica las Especialidades para la emisión de títulos de profesores para Educación Alternativa.
- Resolución Ministerial N° 155/03 de 26 de diciembre de 2003, modificado por Resolución Ministerial N° 0247/2022 de 12 de abril de 2022, Reconoce los años de servicio docente como funcionarios públicos del SEP.
- Resolución Ministerial N° 238/03 de 7 de agosto de 2008, Autoriza a los INS, la modalidad Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 105/04 de 16 de marzo de 2004, modificado por la Resolución Ministerial N° 121/06 de 11 de abril de 2006, Modifica la denominación de profesor de curso de Primer y Segundo ciclos del Nivel Primario del INS Simón Bolívar.
- Resolución Ministerial N° 123/06 de 12 de abril de 2006, modificado por Resolución Ministerial N° 129/06 de 18 de abril de 2006, Resolución Ministerial N° 349/06 de 24 de

**COPIA FOTOSTATICA**
**CONFORME AL**
**ORIGINAL**

octubre de 2006, Resolución Ministerial N° 030/07 de 27 de octubre de 2007, Aprueba los Especialidades y Normales vigentes para la emisión de TPM.

- Resolución Ministerial N° 113/06 de 5 de abril de 2006, que reconoce la salvedad para la inscripción y actualización de datos en el RDA, que hubiese omitido el segundo nombre, el apellido materno o el número de Cédula de Identidad.
- Resolución Ministerial N° 171/08 de 28 de marzo de 2008, del Reglamento de exención de año de provincia y recategorización de maestros interinos invidentes.
- Resolución Ministerial N° 268/09 de 26 de mayo de 2009, Reconoce los servicios docentes como Directivos o Tutores del Programa del PPMI.
- Resolución Ministerial N° 028/2014 de 27 de enero de 2014, Autoriza la otorgación del TPM a los egresados de INS y ESFM hasta la gestión 2013.
- Resolución Ministerial N° 037/2014 de fecha 29 de enero de 2014, Reconoce los años de servicio docente en provincia.
- Resolución Ministerial 872/2014 de 6 de noviembre de 2014, Aprueba los requisitos y procedimiento para inscripción al RDA y entrega de credenciales a egresados de ESFM.
- Resolución Ministerial N° 881/14 de 13 de noviembre de 2014, Reconoce los años de servicio del personal administrativo (Secretarías) como funcionarios públicos del SEP.
- Resolución Ministerial N° 0086/2016 de 8 de marzo de 2016, Prescinde del RDA para Procesos de Compulsa para cargos administrativos.
- Resolución Ministerial N° 0233/2016 de 18 de mayo de 2016, del Reglamento de extensión de años de provincia para Ascenso de Categoría de Maestros con Discapacidad o que tengan bajo su dependencia a hijas, hijos, cónyuge, madre o padre con discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 659/2016 de 26 de octubre de 2016, Reconoce servicios prestados en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa remunerados con recursos IDH para ascenso de categoría.
- Resolución Ministerial N° 099/2017 de 01 de marzo de 2017, regula el Duplicado del RDA y Actualización gratuita.
- Resolución Ministerial N° 0149/2017 de 27 de marzo de 2017, aprueba el Manual de Procedimientos del RDA y Trámites de Escalafón.
- Resolución Ministerial N° 0430/2018 de 05 de marzo de 2018, Modifica el Manual del RDA en cuanto a la presentación de fotocopias legalizadas.
- Resolución Ministerial N° 0864/2018 de 22 de agosto de 2018, Aprueba el RP-DIDEP y RDA-IPELC.
- Resolución Ministerial N° 1239/2018 de 14 de diciembre de 2018, Aprueba el Reglamento para el registro y retiro de Rotulo Observado del RDA y RP-DGESTTLA.
- Resolución Ministerial N° 0951/2019 de 10 de septiembre de 2019, del Procedimiento para el reconocimiento de un año de servicio docente a maestros que desempeñaron funciones como Director Encargado de UE.
- Resolución Ministerial N° 133/2021 de 29 de marzo de 2021, Reconoce años dobles en frontera para Maestros que desempeñan funciones con la Modalidad de Atención Modular.
- Resolución Ministerial N° 0397/2023 de 30 de mayo de 2023, aprueba el Manual de Procedimientos del examen de ascenso de categoría.

 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	<b>CÓDIGO: MP – RDAYTE</b> <small>Versión 01 N.º de Páginas 01 de 63</small>
--	---	---

**COPIA FOTOSTATICA**

**CONFORME AL**

**ORIGINAL.**

**3. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN:**

- Despacho de Ministro.
- Viceministerio de Educación Regular.
- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
- Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, 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.
- Escuelas Superiores de Formación de Maestros.

**4. INSTANCIAS Y ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD PARA INICIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL RDA**

<b>INSTANCIA</b>	<b>ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD</b>
Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduados de su institución (Solo inscripción al RDA)</li> <li>• Personal Docente y Administrativo de su institución</li> </ul>
Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales Educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Docente (egresado con anterioridad al 2014).</li> <li>• Personal Docente y Administrativo de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial.</li> </ul>
Instituto Plurinacional de Estudios Lenguas y Culturas (IPELC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal dependiente del IPELC</li> </ul>

**4.1. Trámites del Registro Docente Administrativo y Escalafón.**

1. Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA)
2. Actualización de datos en el Registro Docente Administrativo.
3. Título Profesional de Maestro.
4. Reposición de Resolución Ministerial de Visación.
5. Ascenso de Categoría.
6. Inscripción al Escalafón
7. Reconocimiento de años de servicio
8. Certificación de Categorías

**5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA)**

Es el procedimiento mediante el cual, el interesado presenta requisitos para su registro en el RDA, asignándole un único número de registro para el Escalafón Nacional del Servicio de Educación Pública, mismo que es imprescindible para desempeñar la función Docente y Administrativa en el SEP.

### 5.1. Objetivo

Determinar los procedimientos, requisitos y responsables para la inscripción al Registro Docente Administrativo del Personal Docente y Administrativo del SEP, previa presentación de documentos de identificación personal, formación académica y otros.

### 5.2. Salidas del Procedimiento

Inscripción al Registro Docente Administrativo, reflejado en la asignación de un número de registro y Duplicado del RDA, en el cual figuran los datos (personales, académicos, antigüedad, categoría y otros) consolidados del personal docente y administrativo del SEP.

El duplicado del RDA, impreso del sistema con firma del interesado, constituye declaración jurada y la confirmación de los datos contenidos en el mismo.

### 5.3. Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) de graduados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

La inscripción al RDA de graduados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, se realiza de manera paralela al proceso de graduación y titulación, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Manual.

#### 5.3.1. Requisitos de Inscripción en el RDA para graduados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
2. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller. En caso de Diplomas de Bachiller emitidos por las Universidades Públicas, presentar Fotocopia legalizada.
3. Fotocopia legalizada del Diploma Académico, emitido por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
4. Fotocopia Simple de Libreta de Servicio Militar (Solo para varones).
5. Fotocopia simple del registro de inscripción a la Gestora Pública (Carnet, Certificación o Estado de cuenta individual); opcional.
6. Una (1) fotografía a color, tamaño 3x3 cm, fondo blanco, en medio digital, formato JPG, nítida formal y actual.
7. Fotocopias simples de las boletas de depósito bancario por concepto de impresión de credencial y fotocopia legalizada de Título Profesional de Maestra o Maestro, para actualización automática en el RDA, de acuerdo a los Aranceles vigentes aprobados por el Ministerio de Educación.

Nota: En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y figurar el sello con el rótulo "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

#### 5.3.2. Descripción del Procedimiento

ROL RESPONSABLE	TIPO DE PROCESO	TAREAS
1. Interesada (o)	1. Interesada (o)	• Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA en la Escuela Superior de Formación de Maestros (ESFM), en sobre

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCÓDIGO:  
MP - RDAyTE

Versión:

Edición 03  
Folio 5 de 69

COPIA FOTOSTÁTICA

CONFORME AL  
ORIGINAL.

manila tamaño oficio, 60 días calendario antes de la entrega del Título Profesional de Maestra o Maestro.

- Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos; si existen observaciones, devuelve la documentación a la o el interesado, especificando las mismas.
- Si no existen observaciones, recibe el sobre que contiene todos los requisitos en caso de fotocopias simples, confronta con originales y consigna el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL".
- Ingresa en la página web sisep.minedu.gob.bo, en el Formulario SOL-RDA 01, transcribe el número de Cédula de Identidad de la o el interesado, en forma automática aparecen los datos de identificación, formación y otros.
- Conforma lotes de sobres de inscripción al RDA, transcribe en la página web sisep.minedu.gob.bo los datos de los documentos, imprime el reporte de la transcripción, verifica si existen errores y corrige los mismos.
- Imprime la carátula para su posterior adhendo al sobre RDA, imprime dos copias del Formulario de solicitud de registro RDA, firma y sella los Formularios.
- El interesado firma en los dos Formularios, una copia se adjunta al sobre RDA, documento que se constituye en Declaración Jurada y la otra copia para el interesado.
- Imprime los reportes finales de registro RDA, firma y sella el mismo; mediante nota firmada por el Director General de la ESFM, remite los sobres con los documentos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos.
- Una vez otorgado el Diploma Académico, remite una copia legalizada del mismo a la UGP SEP-SI, de acuerdo al orden de folios anteriormente remitidos.

*Nota: El Formulario para la inscripción al Registro Docente Administrativo, tiene carácter de declaración jurada por parte del interesado.*

- Toma conocimiento de la documentación y deriva (reportes y sobres RDA) a las y los Técnicos del RDA.
- Una vez que la Dirección General de Formación de Maestros, remite la Base de Datos de egresados de las ESFM a la Dirección General de Planificación y esta a su vez a la UGP SEP-SI, verifica y registra los datos de Especialidad y Nivel de formación del Diploma Académico en el Sistema del RDA.
- Imprime el reporte, revisa el cumplimiento de requisitos y la legibilidad de la documentación.
- Verifica que los datos sean concordantes con toda la documentación de respaldo (nombres y 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.

Técnico  
2 Responsable de la  
ESFM

3 Jefe (a) UGP SEP-  
SI

4 Profesional en  
Sistemas del RDA  
(UGP SEP-SI)

5 Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO:  
MP - RDAyTE

**COPIA FOTOSI  
CONFORME AL**

**ORIGINAL**

- 6 Profesional en Sistemas del RDA (UGP SEP-SI)
- 7 Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)
- 8 Interesada (o)

- Transcribe las observaciones insubstancialmente las mismas y mediante Nota Externa firmada por el Jefe de la UGP SEP-SI, devuelve 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 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 al Equipo de Legalizaciones de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para su correspondiente custodia y archivo.
- Consolida la información en la Base de Datos del Sistema del RDA, para la impresión de duplicados del RDA y prepara medios para impresión de credenciales.
- Imprime credenciales del RDA.
- Elabora nota para remisión de credenciales a las ESFM.
- 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 imprimir su duplicado del RDA desde la página web del Ministerio de Educación.

**NOTA:** En caso de que los Técnicos de las ESFM o del Ministerio de Educación identifiquen irregularidades en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

#### 5.4. Credencial del RDA para Maestras y Maestros del SEP

La credencial del RDA, es el documento que acredita su inscripción al RDA; es de uso único y exclusivo de su titular.

##### 5.4.1. Requisitos para la emisión de la credencial del RDA

1. Llenado del Formulario de solicitud.
2. Boleta de depósito bancario de acuerdo al Arancel vigente.
3. Una (1) fotografía, con fondo blanco, en medio digital, formato JPG, nítida formal y actual.
4. En caso de renovación por extravío o robo, presentar fotocopia de la denuncia emitida por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC).

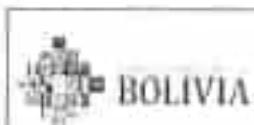
##### 5.4.2. Procedimiento

###### 1. RESPONSABLE

- 1 Interesada (o)
- 2 Técnico de RDA de la DDE

###### 2. TAREAS

- Presenta los requisitos en la Dirección Departamental de Educación.
- Ingresar en el Formulario de solicitud de la página web sisep.minedu.gob.bo, transcribe el número de Cédula de Identidad de la o el interesado, en forma automática aparecen los datos de identificación, formación y otros.

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO:  
MP – RDAyTE**

Versión

Nº de Páginas

**COPIA FOTOCOPIADA****CONFORME AL****ORIGINAL.**

- Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones, devuelve la documentación al interesado especificando las mismas.
- Si no existen observaciones, recibe la solicitud con la documentación pertinente.
- Imprime los reportes, firma y sella el mismo mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE, remite las solicitudes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos.
- Toma conocimiento de la documentación y deriva a las y los Técnicos del RDA.
- Una vez que la Dirección General de Formación de Maestros, remite la Base de Datos de egresados de las ESFM a la Dirección General de Planificación y esta a su vez a la UGP SEP-SI, verifica y registra los datos de Especialidad y Nivel de formación del Diploma Académico o Certificado de Egreso en el Sistema del RDA.
- Revisa el cumplimiento de requisitos.
- Verifica que los datos sean concordantes con toda la documentación remitida.
- Si existen observaciones devuelve mediante Nota a la DDE.
- Si no existe observaciones, procede a la impresión de la credencial y prepara Nota para su devolución a la DDE respectiva.
- A la presentación de la Cédula de Identidad por parte del interesado, entrega la credencial del RDA.

3 Jefe (a) UGP SEP-  
SI

4 Profesional en  
Sistemas del RDA  
(UGP SEP-SI)

5 Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)

6 Técnico de RDA  
de la DDE

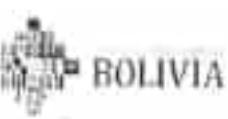
**5.5. Requisitos de Inscripción al RDA para Maestras y Maestros egresados antes de la Gestión 2014:**

1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
2. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller. En caso de Diplomas de Bachiller emitidos por las Universidades Públicas, presentar fotocopia legalizada.
3. Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso, emitido por la Escuela Superior de Formación de Maestros.
4. Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar (Solo para varones).
5. Fotocopia simple del registro de inscripción a la Gestora Pública (Carnet, Certificación o Estado de cuenta individual); opcional.
6. Dos (2) fotografías a color, tamaño 3x3 cm, fondo blanco sin borde y en el reverso de las fotografías, el interesado deberá consignar sus nombres y apellidos.

**NOTA:** En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

**5.6. Requisitos de Inscripción al RDA para Personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial.**

1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.



- ORIGINAL**

  2. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller. En caso de Diplomas de Bachiller emitidos por las Universidades Públicas, presentar Fotocopia legalizada (opcional para: portero, chofer, asistente de aula y personal de servicio).
  3. Fotocopia legalizada de Título Profesional (según el cargo).
  4. Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (Solo para varones).
  5. Fotocopia simple del registro de inscripción a la Gestora Pública (Carnet, Certificación o Estado de cuenta individual).
  6. Fotocopia simple del Memorándum de Designación.
  7. Dos (2) fotografías a color, tamaño 3x3 cm, fondo blanco sin borde y en el reverso de las fotografías, el interesado deberá consignar sus nombres y apellidos.

**NOTA:** En los requisitos presentados en photocopies simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

### 5.7. Descripción del Procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta los requisitos en la Dirección Distrital Educativa correspondiente en cualquier día hábil del mes.</li> <li>• Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado, especificando las observaciones.</li> <li>• Si no existen observaciones, reciba el sobre que contiene todos los requisitos, en caso de fotocopias simples, confronta con originales y consigna el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL".</li> <li>• Ingresa en la página web sisep.minedu.gob.bo, en el Formulario SOL-RDA 01, transcribe los datos de los documentos.</li> <li>• Conforma lotes de sobres de inscripción al RDA, imprime el reporte de la transcripción, verifica si existen errores y corrige los mismos.</li> </ul>
2	Técnico de RDA (Dirección Distrital)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime la carátula para su posterior adherido al sobre RDA, imprime dos copias del Formulario de solicitud de registro RDA, firma y sella los Formularios.</li> <li>• El interesado firma en los dos Formularios, una copia se adjunta al sobre RDA, documento que se constituye en Declaración Jurada y la otra copia para el interesado.</li> <li>• Imprime los reportes finales de registro RDA, firma y sella el mismo; mediante nota firmada por el Director Distrital de Educación remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer envío: Hasta el 27 de cada mes</li> <li>Segundo envío: Hasta el 8 de cada mes</li> </ul> </li> </ul>
3	Técnico de RDA (Dirección Departamental de Educación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica los sobres de inscripción al RDA y centraliza en el sistema del RDA.</li> <li>• Imprime el reporte, revisa, corrige los datos errados y elimina los sobres observados.</li> <li>• Imprime el reporte final, firma y sella el mismo.</li> </ul>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

CÓDIGO  
MP-001  
CONFORME AL  
ORIGINAL

- Con nota firmada por la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, remite los sobres que contiene los documentos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos del Ministerio de Educación:
  - Primer envío: Hasta el 1<sup>o</sup> de cada mes.
  - Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes.
- Jefe (a) UGP SEP-SI
- Toma conocimiento de la documentación y deriva (reportes y sobres RDA) a las y los Técnicos del RDA.
- Imprime los reportes, revisa la documentación con los datos impresos; 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 UGP SEP-SI, 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 V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> de la Jefatura remite para su custodia y archivo al Equipo de Legalizaciones, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Profesional en Sistemas del RDA (UGP SEP-SI)
- 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.
- Interesada (o)
- A partir de la fecha de la consolidación de datos puede imprimir su duplicado del RDA desde la página web del Ministerio de Educación.

NOTA: En los casos que los Técnicos de las DDEs o del Ministerio de Educación identifiquen irregularidades en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

#### 5.7.1. Excepción para la inscripción al RDA del Personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial

En el marco del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N<sup>º</sup> 86/2016 de 8 de marzo de 2016, no se requiere Registro Docente Administrativo (RDA) para participar en los procesos de compulsas a cargos administrativos: secretarías (os), regentes, porteras (os) y asistente de aula en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial, posterior a la compulsa, solamente la o el postulante seleccionado, solicitará en forma paralela, la inscripción al Registro Docente Administrativo (RDA) y su Memorándum de designación.

#### 5.8. Requisitos de Inscripción al RDA para Personal Administrativo de la E.S.F.M.

1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente
2. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller. En caso de Diplomas de Bachiller emitidos por las Universidades Públicas, presentar fotocopia legalizada
3. Fotocopia legalizada de Título Profesional (excepto, porteros, choferes, personal de servicio).



BOLIVIA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO:  
MP – RDAYTE**

Versión: 01  
Nº de Páginas: 166

**COPIA FOTOSTATICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

4. Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar (solo para varones).
5. Fotocopia simple del registro de inscripción a la Gestoría Pública (Censo, Certificación o Estado de cuenta individual).
6. Fotocopia simple de memorándum de designación o Acta de posesión firmada por el Director General de la ESFM o Director de la DGFM.
7. Fotografía a color, con fondo blanco, en medio digital, formato JPG, nítidas, formales y actuales.

**NOTA:** En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

#### 5.8.1. Descripción del Procedimiento

EN	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA, en la Escuela Superior de Formación de Maestros (ESFM), en sobre manila tamaño oficio.</li> <li>• Revisa, verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones, devuelve la documentación a la o el interesado, especificando las mismas.</li> <li>• De no existir observaciones, recibe el sobre con la documentación, conforma lotes de sobres de inscripción al RDA, transcribe en la página web sisep.minedu.gob.bo los datos de los documentos.</li> <li>• Imprime la carátula para su posterior adherido al sobre RDA, imprime dos copias del Formulario de solicitud de registro RDA, firma y sella los Formularios.</li> <li>• El interesado firma en los dos Formularios, una copia se adjunta al sobre RDA, documento que se constituye en Declaración Jurada y la otra copia para el interesado.</li> <li>• Imprime los reportes finales de registro RDA, firma y sella el mismo; mediante nota firmada por el Director General de la ESFM, remite los sobres con los documentos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos:</li> </ul>
2	Técnico Responsable de la ESFM	<p>Primer envío: Hasta el 1º de cada mes. Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conocimiento de la documentación y deriva (reportes y sobres RDA) a las y los Técnicos del RDA.</li> <li>• Imprime los reportes, revisa la documentación con los datos impresos; si existen observaciones por error de transcripción, modifica y/o suprime el registro en el Sistema del RDA cuando no cumple con los requisitos.</li> <li>• Transcribe las observaciones e imprime las mismas.</li> <li>• Mediante Nota Externa firmada por la o el Jefe de la UGP SEP-SI, remite los sobre RDA observados hasta el 28 de cada mes a la ESFM correspondiente.</li> <li>• Una vez concluido el proceso mensual, compila y organiza los sobres.</li> </ul>
3	Jefe (a) UGP SEP-SI	
4	Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)	

5 Profesional en  
 Sistemas del  
 RDA (UGP SEP-  
 SI)

6 Interesada (o)

- Emite reportes de los sobres RDA y mediante nota con "V/B" de la Jefatura remite para su custodia y archivo al Equipo de Legalizaciones, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- 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.
- A partir de la fecha de la consolidación de datos puede imprimir su duplicado del RDA desde la página web del Ministerio de Educación.

**NOTA:** En los casos que los Técnicos Responsables de las ESFM o del Ministerio de Educación identifiquen irregularidades en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

#### 5.8.2. Excepción para la inscripción al RDA del Personal Administrativo de las ESFM

En el marco del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0086/2016 de 8 de marzo de 2016, no se requiere Registro Docente Administrativo (RDA) para participar en los procesos de compulsas a cargos administrativos de las Escuelas Superiores de Formación, posterior a la compulsa, solamente la o el postulante seleccionado o invitado, solicitará en forma paralela, la inscripción al Registro Docente Administrativo (RDA) y su Memorándum de designación.

#### 5.9. Requisitos de Inscripción al RDA para el Personal dependiente del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC)

1. Original de la Certificación de emitida por el Director Ejecutivo del IPELC o fotocopia del memorándum de designación.
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
3. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller. En caso de Diplomas de Bachiller emitidos por las Universidades Públicas, presentar Fotocopia legalizada (según corresponda).
4. Fotocopia simple del certificado de egreso Normalista o diploma académico (opcional según corresponda).
5. Fotocopia simple de certificado de egreso a nivel licenciatura en ramas afines a la labor del IPELC (según corresponda).
6. Fotocopia legalizada del Título Profesional de Maestro (opcional según corresponda).
7. Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar (solo varones).
8. Fotocopia simple del registro de inscripción a la Gestora Pública (Carnet, Certificación o Estado de cuenta individual).
9. Una (1) fotografía a color, tamaño 3x3 cm, fondo blanco, en medio digital, formato JPG, nítida formal y actual.

**NOTA:** En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCÓDIGO:  
MP – RDAYTECOPIA FOTO STAMP  
CONFORME AL  
ORIGINAL.

Versión: 13 de 65

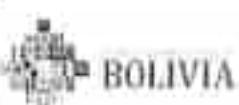
## 5.9.1. Descripción del Procedimiento

## INICIALES RESPONSABLE

## TAREAS

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Interesada (o)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA, en la IPELC en sobre manila tamaño oficio.</li> <li>• Revisa, verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones, devuelve la documentación a la o el interesado especificando las observaciones.</li> <li>• Si no existen observaciones, recibe el sobre con la documentación, conforma lotes de sobres de inscripción al RDA, transcribe en la página web sisep.minedu.gob.bo los datos de los documentos.</li> <li>• Imprime carátula para su posterior adherido al sobre RDA y 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.</li> </ul> |
| 2 | Técnico del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime los reportes finales, firma y sella el mismo, mediante nota firmada por el Director Nacional del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC), remite los sobres que contiene los documentos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos:</li> </ul> <p>Primer envío: Hasta el 1º de cada mes<br/>Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes</p>   |
| 3 | Jefe (a) UGP SEP-SI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conocimiento de la documentación y deriva (reportes y sobres RDA) a las y los Técnicos del RDA.</li> <li>• Imprime el reporte, revisa el cumplimiento de requisitos y que los documentos sean legibles.</li> <li>• 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.</li> </ul>   |
| 4 | Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones por error de transcripción modifica los mismos y/o suprime el registro por falta de requisitos en el Sistema del RDA.</li> <li>• Registra las observaciones e imprime las mismas y mediante Nota Externa firmada por el Jefe de la UGP SEP-SI remite los sobre RDA observados a la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros correspondiente.</li> </ul>   |
| 5 | Profesional en Sistemas del RDA (UGP SEP-SI)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>  |
| 6 | Interesada (o)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la fecha de la consolidación de datos puede imprimir su duplicado del RDA desde la página web del Ministerio de Educación.</li> </ul>  |

**NOTA:** En los casos que los Técnicos IPELC o del Ministerio de Educación identifique irregularidad en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCÓDIGO:  
MP – RDAyTECOPIA FOTOGRÁFICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL

## 6. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA)

El Personal Docente y Administrativo del SEP, puede solicitar la actualización de los datos en el Registro Docente Administrativo (RDA), mediante la instancia que corresponda de acuerdo al Punto 4. del presente Manual.

## 6.1. Objetivo

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para la actualización de datos personales, académicos, antigüedad, categoría y otros en el Registro Docente Administrativo, mediante la presentación de documentos pertinentes, por parte del Personal Docente y Administrativo del SEP.

## 6.2. Documentos sujetos a actualización

## 6.2.1. Datos personales:

1. Cédula de Identidad.
2. Resolución Administrativa de modificación de cambio de número de Cédula de Identidad emitida por el SEGIP
3. Certificado de Nacimiento.

## 6.2.2. Formación:

1. Diploma de Bachiller.
2. Título Profesional de Técnico Medio o Superior.
3. Certificado de Egreso Normalista.
4. Diploma Académico de Licenciatura.
5. Título Profesional Universitario.
6. Certificado Supletorio.
7. Títulos o Diplomas de Postgrados (Diplomado, Especialidad, Maestría, Doctorado, Postdoctorado).
8. Resolución Ministerial de Declaratoria Titular por Antigüedad.
9. Otros documentos.

## 6.2.3. Categoría:

1. Resolución de Inscripción al Escalafón.
2. Certificado de categoría.
3. Duplicado del Certificado de categoría (por extravío).

## 6.2.4. Antigüedad:

1. Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) anteriores a la Gestión 1998.
2. Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente en Unidades Educativas Privadas y/o COMIBOL.
3. Resolución Administrativa de Reconocimiento de años dobles en frontera.
4. Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI).

- Resolución Administrativa de Reconocimiento de un año de servicio docente a maestras y maestros que desempeñaron funciones de Encargados de Directores Encargados de Unidades Educativas y Directores Distritales Encargados.
- Resolución Administrativa de Reconocimiento de años dobles en frontera, a maestras y maestros que desempeñaron funciones con la modalidad de atención modular.
- Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio pagados con recursos IDH.

#### 6.2.5. Otros:

- Registro de inscripción a la Gestora Pública (Camet, Certificación o Estado de cuenta individual).
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de calificación, Libreta Escolar o Libreta Escolar Electrónica, según corresponda, con firma de la Dirección Distrital (Unidad Educativa y/o Centro de Educación Alternativa, Dirección Distrital Educativa y Dirección Departamental de Educación).
- Resolución Ministerial de exención de años en provincia.
- Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
- Certificado de No Violencia (CENVI).
- Certificado de Lengua originaria.
- Otros documentos.

### 6.3. Requisitos para actualización

#### 6.3.1. Requisitos para la actualización de número de Cédula de Identidad:

- Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad vigente.
- Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa de modificación de número de Cédula de Identidad emitida por el SEGIP.

#### 6.3.2. Requisitos para actualización de nombres, apellidos, fecha, mes y año de nacimiento:

- Fotocopia simple y legible de Cédula de Identidad vigente.
- Fotocopia simple, legible, actualizado del Certificado de Nacimiento, emitido por el Servicio de Registro Civil (SERECI).
- Fotocopia simple actualizado del Certificado de Matrimonio (si corresponde).

#### 6.3.3. Requisitos para actualización de datos de Formación (fecha de emisión, entidad emisora, especialidad y/o nivel).

- Fotocopia legalizada por la entidad emisora de los documentos formación descritos del punto 4.2.2.2.

#### 6.3.4. Requisitos para actualización de datos de Categoría.

- Fotocopia simple del Certificado de Categoría emitido por la Dirección Departamental de Educación (de gestiones anteriores a 2002).

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITE DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO:  
MP – RDAyT**

**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

versión 1.0 - 2010

Página 16 de 69

**6.3.5. Requisitos para actualización de datos de antigüedad (CAS)**

1. Original o fotocopia legalizada actualizada del Certificado de Calificación de Años de Servicio de gestiones anteriores a 1998.
2. Fotocopia simple de la Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio.

**6.3.6. Requisitos para actualización de Otros documentos.**

1. Fotocopia simple o legalizada (según corresponda), de los documentos descritos en el Numeral 6.2.5.

**NOTA:** En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

**6.4. Salidas del Procedimiento**

Duplicado del RDA actualizado con los documentos del personal Docente y Administrativo del SEP.

**6.5. Descripción del Procedimiento de Actualización mediante las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales Educativas y Escuelas Superiores de Formación de Maestros:**

NR	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta los requisitos establecidos en el presente Manual a la Dirección Distrital Educativa o Escuela Superior de Formación de Maestros correspondiente en cualquier día hábil del mes.</li> <li>• Verifica el cumplimiento de requisitos.</li> <li>• Revisa que los formularios AC-01 estén correctamente llenados y que los datos sean concordantes (nombres, apellidos, número de Cédula de Identidad, fecha, mes y año de nacimiento y otros).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><i>Nota: La revisión de esta documentación, deberá realizarse en el momento de la recepción y devolver el mismo en caso de incumplimiento de requisitos.</i></p>
2	Técnico Responsable del RDA de la Dirección Distrital Educativa o ESFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones, transcribe los datos en el Sistema del RDA, imprime el reporte preliminar de transcripción, revisa, corrige los errores de transcripción, consolida la información e imprime el reporte final, firma, coloca su sello de pie de firma y mediante nota firmada por el Director Distrital de Educación o Director General de la ESFM, remite la documentación en físico y medio magnético a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental</li> </ul>



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

CÓDIGO

MP-EDU-001

Versión 1.0

Nº de Páginas

17 de 05

Fecha 17 de 05

CÓPIA FOTOSTÁTICA

CONFORME AL

ORIGINAL

de Educación o Dirección General de Formación de Maestros, según corresponda.

- Primer envío: Hasta el 27 de cada mes.
- Segundo envío: Hasta el 8 de cada mes.
- Recibe los formularios de actualización.
- Verifica y centraliza los formularios con la documentación de respaldo y conforma lotes.
- En el Sistema del RDA, centraliza la información e imprime el reporte preliminar.
- Valida la documentación presentada por Dirección Distrital Educativa correspondiente.
- Confronta los datos del Formulario AC-01 con las fotocopias simples o 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 Educativa para su devolución a la o el interesado.
- Si no existen observaciones, imprime el reporte final de transcripciones, firma, sella el mismo y mediante nota firmada por la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, remite los formularios junto con la documentación a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos del Ministerio de Educación.

Primer envío: Hasta el 1º de cada mes.

Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes.

*Nota. En los casos que el Técnico RDA de las Direcciones Departamentales de Educación identifique irregularidades en algún documento, debe emitir nota solicitando la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora. Si el mismo certifica que el documento no es auténtico, no registra en archivos y/o Base Datos, el Técnico deberá emitir informe a la UGP SEP-SI, adjuntando antecedentes para su trámite de acuerdo a normativa vigente.*

- Recibe los formularios de actualización.
- Verifica y centraliza los formularios con la documentación de respaldo.
- Revisa la documentación presentada por la ESFM correspondiente.
- Confronta los datos del formulario AC-01 con las fotocopias simples o legalizadas.
- Si existen observaciones por falta de requisitos y otros, mediante nota firmada por la o el Director General de Formación de Maestros, remite los documentos a la ESFM para su devolución a la o el interesado.
- Si no existen observaciones, mediante nota firmada por la o el Director General de Formación de Maestros, remite los formularios

3  
Técnico  
Responsable del  
RDA (Dirección  
Departamental  
de Educación)



4  
Técnico  
Responsable del  
RDA (Dirección  
General de  
Formación de  
Maestros)



5 Jefe (a) UGP  
SEP-SI

junto con la documentación a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos:

Primer envío: Hasta el 1º de cada mes.

Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes.

- Toma conocimiento de la documentación y deriva (reportes y expedientes) a las y los Técnicos del RDA.
- Imprime los reportes de actualización del primer o 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 UGP SEP-SI, remite los formularios de actualización observados del primer, segundo envío a la Dirección Departamental de Educación o Escuela Superior de Formación de Maestros, según corresponda, a los dos días de haber concluido el proceso.
- Una vez concluido los procesos, compila y organiza la documentación para el envío al Equipo de Legalizaciones.

*Nota. Para los casos de solicitudes de actualización (modificación de datos) de los documentos aparentemente irregulares, el Técnico del RDA si corresponde, deberá solicitar con carácter previo la documentación del sobre RDA al Equipo de Legalizaciones, para la verificación del documento; si el caso amerita deberá emitir nota solicitando la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.*

6 Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)

- 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 VºBº de la jefatura de la UGP SEP-SI, remite al Equipo de Legalizaciones de esta Cartera de Estado.
- A partir de la fecha de la consolidación de datos, puede imprimir su duplicado del RDA desde la página web del Ministerio de Educación.

7 Profesional en  
Sistemas del  
RDA (UGP SEP-  
SI)

8 Interesada (o)

NOTA: El Formulario para Actualización (Formulario AC-01), tiene carácter de declaración jurada por parte del interesado, el mismo puede ser descargado de la página web sisep.minedu.gob.bo.

#### 6.6. Descripción del Procedimiento de Actualización mediante el Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC)

##### 1. RESPONSABLE

1 Interesada (o)

- Presenta los requisitos establecidos en el presente manual, al IPELC, cualquier día hábil del mes.

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCÓDIGO:  
MP – RDAYTE

Versión

Nº de Páginas

COPIA FOTOSTÁTICA

CONFORME AL  
ORIGINAL

- Verifica el cumplimiento de requisitos.
  - Revisa que los formularios AC-01 estén correctamente llenados y que los datos sean concordantes con los datos de 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.
- NOTA: La revisión de esta documentación debe realizarse en el momento de la recepción y devolver en caso de incumplimiento de requisitos.
- Si no existen observaciones, transcribe los datos en el Sistema del RDA, imprime el reporte preliminar de transcripción, revisa, corrige los errores de transcripción, consolida la información e imprime el reporte final, firma, coloca su sello de pie de firma y mediante nota firmada por el Director Ejecutivo IPELC, remite los formularios junto con la documentación a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos del Ministerio de Educación:

Primer envío: Hasta el 1º de cada mes

Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes

*Nota. En los casos que el Técnico IPELC identifique irregularidades en algún documento, este debe emitir nota solicitando la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora, en caso de evidenciarse que no es auténtico o que no se registra en archivos y/o base datos de la entidad emisora, el Técnico deberá emitir informe a la UGP SEP-SI adjuntando antecedentes para proceder de acuerdo a normativa vigente.*

- Toma conocimiento de la documentación y deriva (reportes y expedientes) a las y los Técnicos del RDA.
  - Imprime los reportes de actualización del primer o 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, mediante Nota Externa firmada por el Jefe de la UGP SEP-SI remite los formularios de actualización observados del primer o segundo envío al IPELC a los dos días de haber concluido el proceso.
  - Una vez concluido los procesos, compila y organiza la documentación para el envío al Equipo de Legalizaciones.
- Nota. Para los casos de solicitudes de actualización (modificación de datos) de los documentos aparentemente irregulares, el técnico del RDA si corresponde, deberá solicitar con carácter previo la*

2. Técnico de la  
IPELC3. Jefe (a) UGP  
SEP-SI4. Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)



BOLIVIA	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE
		Versión	Nº de Páginas

**COPIA FOTOSTÁTICA****CONFORME AL****ORIGINAL**

documentación del sobre RDA al Estado de Bolivia para la verificación del documento; si el caso amerita deberá emitir nota solicitando la verificación de autorizar el documento a la entidad emisora.

- 5 Profesional en Sistemas del RDA (UGP SEP-SI)  
6 Interesada (o)

- 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 Legalizaciones de este Ministerio
- A partir de la fecha de la consolidación de datos puede imprimir su duplicado del RDA desde la página web del Ministerio de Educación.

NOTA: El formulario para actualización (Formulario AC-01) tiene carácter de declaración jurada por parte del interesado, el mismo puede ser descargado de la página web sisep.minedu.gob.bo

## 7. TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS PARA EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.

El trámite del Título Profesional de Maestras y Maestros para Egresados antes de la gestión 2014, otorgado por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial expresa, se inicia en las Direcciones Departamentales de Educación a solicitud de la o el interesado.

### 7.1. Objetivo

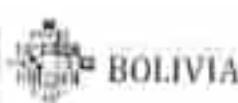
Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para la otorgación del Título Profesional de Maestras y Maestros, a egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y de Centros de Formación Docente autorizados por el Ministerio de Educación hasta antes de la gestión 2014, previo cumplimiento de formalidades administrativas y legales.

### 7.2. Salidas del Procedimiento

1. Título Profesional de Maestra o Maestro.

### 7.3. Requisitos

1. Formulario gratuito UGP-RDA 05 correctamente llenado.
2. Duplicado del RDA actualizado donde contenga registrado los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Diploma de Bachiller, Certificado de Egreso.
3. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
4. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller.
5. Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso.
6. Dos (2) fotografías de frente, recientes, a color, tamaño 4 x 4cms, con fondo plomo claro sin borde (en el reverso de las mismas debe figurar nombres y apellidos).
7. Fotocopia simple del depósito bancario, de acuerdo al Arancel vigente aprobado por el Ministerio de Educación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO:  
MP – RDAyTE**

Versión

Nº de Páginas

01

Página 21 de 59

**COPIA FOTOSTÁTICA****CONFORME AL****ORIGINAL**

**NOTA 1:** Para los egresados que obtuvieron su Diploma de Bachiller posterior a la creación de la Escuela Superior de Formación de Maestros, los Directores Generales de la SEP y la ESFM, deberán emitir Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos, adjuntando Documento de Notas o Libreta Escolar del nivel secundario, que acredite la conclusión de estudios secundarios para el ingreso a la ESFM, de acuerdo a la RM N° 028/2014 de 27 de enero de 2014.

**NOTA 2:** En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

#### 7.4. Descripción del Procedimiento

NR.	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<p>Presenta su expediente con los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente en cualquier día hábil del mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa el cumplimiento de los requisitos y verifica que los datos estén correctos y actualizados en el Sistema del RDA.</li> <li>• 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.</li> <li>• Si existen observaciones, el Sistema de Títulos genera un reporte de las mismas y devuelve la documentación a la o el interesado para que subsane las mismas.</li> </ul> <p><i>Nota: La revisión de esta documentación debe realizarse en el momento de la recepción y devolver en caso de incumplimiento de requisitos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen observaciones, el técnico imprime, firma y sella la vista preliminar del Título, y entrega la orden de compra a la o el interesado para que firme el mismo y su posterior depósito bancario a la cuenta del Ministerio de Educación y Dirección Departamental de Educación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Imprime, el título en el cartón valorado.</li> <li>• 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, y remite a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos.</li> </ul> <p><i>Nota: La duración de este trámite en la DDE, no debe exceder los 5 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME los reportes y el medio magnético.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y remite mediante nota al Ministerio de Educación (ME) adjuntando los sobres de títulos con la documentación de respaldo.</li> <li>• Toma conocimiento de la documentación y deriva los trámites a las y los Técnicos del RDA.</li> </ul>
2	Técnico de RDA (DDE)	
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	
4	Jefe Unidad de Gestión de Personal del SEP	



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO:  
MP – RDAyTE**

Versión

Nº de Páginas

- y Sistemas  
Informáticos
- 5 Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)
- 6 Profesional en  
Sistemas RDA  
(UGP SEP-SI)
- 7 Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)
- 8 Unidad de Análisis  
Jurídico de la  
Dirección General  
de Asuntos  
Jurídicos del ME
- 9 Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)
- 10 Despacho de  
Ministro
- 11 Profesional en  
Sistemas RDA  
(UGP SEP-SI)
- 12 Técnicos de títulos  
RDA (UGP SEP-  
SI)
- 13 Profesional en  
Sistemas RDA  
(UGP SEP-SI)
- 14 Técnicos de RDA  
(UGP SEP-SI)

- 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.
- Si existen observaciones, mediante nota firmada por el Jefe de la UGP SEP-SI, devuelve a la Dirección Departamental de Educación los sobres de Títulos observados.

*Nota: La duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles.*

- Con base al reporte revisado y emitido por técnicos, valida la información, imprime un original y tres copias del proyecto de Resolución Ministerial y anexos que contiene la descripción de los trámites, coloca su sello de VºBº en la Resolución Ministerial, firma los anexos y entrega al Técnico del RDA.
- Remite informe técnico con VºBº de la jefatura y el proyecto de Resolución Ministerial y anexos de Títulos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.
- Revisa los 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 UGP SEP-SI para su envío a firmas de las autoridades. (La DGAJ envía a la MAE para que firme y una vez firmado recién remite a la UGP SEP-SI)

*Nota: La duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles.*

- 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.
- 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 Titulo y las Resoluciones Ministeriales, posteriormente remite a la UGP SEP-SI.
- Recibe las Resoluciones Ministeriales y asigna número de resolución, fecha, mes y año.
- Recibe, verifica los sobres de trámites de títulos concluidos y 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.
- Consolida la información en el sistema del RDA y devuelve al técnico del RDA Registry 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.
- Remite nota Interna con visto bueno del jefe de la UGP SEP-SI Equipo de Legalizaciones dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para la legalización de la

**COPIA FOTOSTÁTICA/  
CONFORME AL  
ORIGINAL**

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO:  
MP – RDAyTE

Versión N° de Páginas

**COPIA FOTOGRÁFICA****CONFORME AL  
ORIGINAL**

fotocopia del Título Profesional y el anverso de la Resolución Ministerial de Visación respaldatoria en el sobre RDA respectivo.

- Remite nota externa firmada por el Jefe de la UAA a la UGP SEP-SI, remite a la Dirección Departamental de Educación, los Títulos, informes técnico-jurídico y una copia de la Resolución Ministerial de Visación.

*Nota: La duración de este trámite desde que reforma de Despacho hasta la remisión a la DDE, no debe exceder los 5 días hábiles*

- Recibe la documentación y remite al técnico de RDA.

15 Jefe de la Unidad  
de Asuntos  
Administrativos de  
la Dirección  
Departamental de  
Educación (DDE)

- 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.
- Imprime y remite con nota el medio magnético a la UGP SEP-SI.
- 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.

**NOTA:** En los casos que los Técnicos de las DDEs o del Ministerio de Educación identifiquen irregularidades en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

## 8. CERTIFICADO SUPLETORIO DEL TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO

El Certificado Supletorio del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro, es otorgado por el Ministerio de Educación y tiene valor equivalente al Título original.

### 8.1. Objetivo

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para la otorgación del Certificado Supletorio del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro, por pérdida, robo o deterioro del Título original, previo cumplimiento de formalidades administrativas y legales.

### 8.2. Salidas del Procedimiento

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

### 8.3. Requisitos:

1. Formulario gratuito UGP-RDA 05 correctamente llenado.

 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	<b>CÓDIGO MP – RDAyTE</b> <small>Versión 01   Página 24 de 19</small>
--	---	--

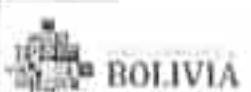
**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

2. Duplicado del RDA actualizado donde contenga registrado los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Diploma de Bachiller, Certificado de Titulo en Provisión Profesional de Maestra o Maestro.
3. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
4. Certificación de conclusión de trámite de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o 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 Legalizaciones del Ministerio de Educación para Títulos emitidos antes de la gestión 2002.
5. Dos fotografías de frente, recientes, a color, tamaño 4x4 cm., con fondo plomo claro sin borde (en el reverso de las mismas, debe figurar los nombres y apellidos de la o el interesado).
6. Certificación emitida por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC), donde conste la denuncia por extravío o robo del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro (Excepto para trámites por deterioro).
7. 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 (Excepto para trámites por deterioro).
8. En caso de que el Título original se encuentre deteriorado, deberá adjuntar el mismo en el estado que se encuentre.
9. Original del depósito bancario de acuerdo al Arancel vigente aprobado por el Ministerio de Educación.

**NOTA:** En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.

#### 8.4. Descripción del Procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta su expediente con los requisitos establecidos en la Dirección Departamental de Educación correspondiente en cualquier día hábil del mes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado, especificando las mismas.</li> <li>• 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 del inicio del trámite.</li> <li>• 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, remita a la Unidad de Gestión de Personal y Sistemas Informáticos del Ministerio de Educación.</li> </ul>
2	Técnico de RDA (DDE)	<p><b>Nota:</b> La duración de este trámite en la DDE no debe exceder los 10 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME.</p>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO:  
MP - RDAYTE

Versión N° de Página

**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 3  | Jefe Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conocimiento de la documentación y deriva los trámites a las y los Técnicos del RDA.</li> </ul>   |
| 4  | Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el cumplimiento de los requisitos del trámite.</li> <li>• Confronta los datos de la documentación con los datos que figuran en el Sistema del RDA.</li> <li>• Si existen observaciones, mediante nota externa con firma del Jefe UGP SEP-SI, devuelve los expedientes observados a la Dirección Departamental de Educación.</li> <li>• Si no existen observaciones, imprime el Informe Técnico, un (1) original y tres (3) copias del Proyecto de la Resolución Ministerial y con Vº Bº del Jefe de Unidad remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.</li> <li>• Revisa los aspectos legales del trámite, emite Informe Legal y con Vº Bº de la o el Director General de Asuntos Jurídicos, remite a la UGP SEP-SI, para la prosecución del trámite</li> </ul>   |
| 5  | Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ME | <p><i>Note: La duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 UGP SEP-SI.</li> <li>• Una vez recibido el Cartón, imprime el mismo y remite al Técnico RDA para su posterior envío al Despacho.</li> <li>• Recibe, los expedientes, imprime las firmas digitales del Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional y Ministro de Educación en las Resoluciones Ministeriales; posteriormente remite los expedientes a la UGP SEP-SI.</li> <li>• Recibe, verifica, adhiere la fotografía, 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.</li> <li>• Remite el original de la Resolución Ministerial al Profesional en Sistemas del RDA.</li> <li>• Recibe la Resolución Ministerial, consolida la información en el Sistema del RDA y devuelve al Técnico del RDA.</li> <li>• Mediante Nota Interna remite a la oficina del Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial original del Certificado Supletorio, junto al expediente del trámite, para su correspondiente archivo.</li> <li>• Mediante Nota Externa con firma del jefe de la UGP SEP-SI, remite a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, el Cartón del Certificado Supletorio, una copia de la Resolución Ministerial e Informe Técnico-Jurídico.</li> <li>• Recibe la Nota Externa de los cartones de los Certificados Supletorios, los expedientes y remite al Técnico de RDA.</li> </ul> |
| 6  | Técnicos del RDA  |   |
| 7  | Profesional en Sistemas RDA   |   |
| 8  | Despacho de Ministro  |   |
| 9  | Técnicos de RDA   |   |
| 10 | Profesional en Sistemas RDA   |   |
| 11 | Técnicos de RDA   |   |
| 12 | Jefe de la Unidad de Asuntos  |   |

**BOLIVIA**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO  
MP – RDAyTE**

Versión

Nº de Páginas

**Administrativos de  
la DDE**

13      **Técnico de RDA  
(DDE)**

- Recibe los documentos del trámite de Título Supletorio.
- Registra los datos de la Resolución Ministerial en el Libro notariado de Tomas de Razón.
- Sella en el reverso del Título, registra la fecha, libro, folio, partida y procede a la firma correspondiente.
- Posteriormente entrega a la o el interesado el mismo, previa presentación de la Cédula de Identidad vigente.
- La UAA publica la nómina de trámites concluidos en la Dirección Departamental y las Direcciones Distritales Educativas una vez realizada la toma de razón del Título. Siendo responsables de la entrega en su totalidad del Título a la o el interesado.

**NOTA:** En los casos que los Técnicos de las DDEs o del Ministerio de Educación identifiquen irregularidades en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

**9. REPOSICIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES DE VISACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO (TPM) Y DECLARATORIA DE TITULAR POR ANTIGÜEDAD (DTA) EMITIDAS ANTES DE LA GESTIÓN 2002.**

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, deberá ser iniciado por el interesado en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**9.1. Objetivo**

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para la reposición de las Resoluciones Ministeriales y/o Secretariales de Declaratoria de Titular por Antigüedad, Revalidación de Título Extranjero y Visación de Título en Provisión Nacional, que hubieran sido extraviadas y cuyos originales o copias originales no se encuentren en el Archivo del Equipo de Legalizaciones, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, previo cumplimiento de requisitos administrativos y legales.

**9.2. Salidas del Procedimiento**

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

**Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial de Visación de Título Profesional de Maestro:**

1. Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (UGP-RDA 05).
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
3. Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Egreso, Título Profesional de Maestra o Maestro.
4. Certificación de conclusión de trámite del Título Profesional de Maestra y Maestro (anterior Título en Provisión Nacional) y/o Certificación del Libro de Toma de Razón del Título o



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO  
MP – RDAyTE

Versión

Nº de Páginas

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO:

MP - RDA/ANTE

**CORIA FOTOESTÁTICA**  
**CONFORME AL**

**ORIGINAL**

- Si no existen observaciones, recibe el trámite, 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 remite el expediente con toda la documentación a la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la revisión y firma correspondiente.
  - 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.
  - 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.
- NOTA 1.- La duración de este trámite en la DDE no deberá exceder los 10 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME.**
- Toma conocimiento y deriva a las y los Técnicos del RDA, la documentación.
  - 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 (a) de la UGP SEP-SI a la Dirección Departamental de Educación.
  - Si no existen observaciones, elabora el Informe Técnico y previa aprobación de la o el Jefe de la UGP SEP-SI, remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - Revisa los aspectos legales del trámite.
  - Emite Informe legal, Resolución Ministerial y con firma de la o el Director General de Asuntos Jurídicos remite a Despacho del Ministro.
- NOTA 2: La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.**
- Recibe, los expedientes, imprime las firmas digitales del Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional y Ministro de Educación en las Resoluciones Ministeriales.
  - Devuelve los expedientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - Recibe, revisa y remite el expediente al Equipo de Legalizaciones, dependiente de la URRHHyDO para su desglose y archivo.
  - Recibe, revisa y archiva el original de la Resolución Ministerial y los antecedentes.
  - Remite dos copias originales de las Resoluciones a la UGP SEP-SI.
  - Recibe la Resolución Ministerial, consolida la información en el sistema del RDA y devuelve el trámite al Técnico RDA.
  - Mediante Nota Externa remite dos copias de la Resolución Ministerial a la Dirección Departamental de Educación.

3 Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

4 Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

5 Jefe (a) UGP SEP-SI

6 Técnicos de RDA

7 Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

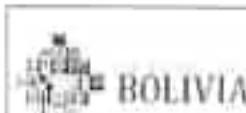
8 Despacho de Ministro

9 Dirección General de Asuntos Jurídicos

10 Equipo de Legalizaciones

11 Profesional en Sistemas RDA

12 Técnico de RDA



**COPIA FOTOESTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE • Recibe los expedientes y remite al Técnico de RDA.
13. Administrativos de la Dirección Departamental de Educación • Registra los datos de la Resolución Ministerial en el Libro notariado de Toma de Razón y archiva una copia.
14. Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación • Entrega al interesado la Resolución Ministerial, previa presentación de la Cédula de Identidad.

**NOTA:** En los casos que los Técnicos de las DDEs o del Ministerio de Educación identifiquen irregularidades en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

## 10. ASCENSO DE CATEGORÍA

En este punto se recapitula los criterios, alcances, normativa y requisitos, para realizar la revisión, validación de la información, que debe ser considerado en el Ascenso de Categoría del personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública.

### 10.1. Consideraciones Generales

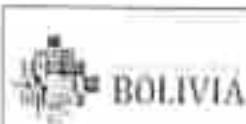
El Ministerio de Educación anualmente convoca a la aplicación del examen de ascenso de categoría al personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública, que cumpla con los requisitos para la inscripción en las fechas, plazos y lugares establecidos en la Convocatoria Pública.

Para el ascenso de categoría de titulados normalistas y de titulados por antigüedad, se reconocen los años de servicio de antigüedad docente prestados en cargos técnicos del SEP, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 79 del Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, Resolución Ministerial N° 155/03 de 26 de diciembre de 2003 y Resolución Ministerial N° 0247/2022 de 12 de abril de 2022.

### 10.2. Categorías Docente

En el marco del Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957 y Decreto Supremo N° 9331 de 13 de agosto de 1970, se establece las siguientes categorías docente:

CATEGORÍA	AÑOS DE SERVICIO DOCENTE PARA LA PROMOCIÓN DE CATEGORÍA		
	Maestro con Título Profesional (*) (Normalista)	Maestro Egresado Normalista	Maestro Titular por Antigüedad (*)
QUINTA	—	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 (**)

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO  
MP - RDAyTEVersión 01  
Página 30 de 69

**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

(\*) Para las categorías Cuarta a Mérito, incluye dos años de servicio en provincia.  
 (\*\*) Incluye la permanencia de cuatro años en la Categoría anterior.

### 10.3. Categorías Administrativa

Para el Personal Administrativo y de Servicio de las Unidades, Centros Educativos del SEP y Escuelas Superiores de Formación de Maestros, de acuerdo al Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957 y Decreto Supremo N° 16572 de 13 de junio de 1979, se establece las siguientes categorías:

CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO DE UE, CE Y ESFM DEL SEP
Quinta	4 años
Cuarta	8 años
Tercera	12 años
Segunda	16 años
Primera	20 años
Cero	24 años (**)

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

### 10.4. Criterios para el Ascenso de Categoría

#### 10.4.1. Cómputo para años de servicio

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 04688 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 cumplidos al 31 de diciembre de la gestión anterior de la aplicación del examen de ascenso	Maestros y Personal Administrativo	Decreto Supremo N° 04688 de 15 de julio de 1957. Reglamento de Escalafón Nacional del Servicio de Educación. 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: 5ta. categoría, con el 30% 4ta. categoría, con el 45% 3ra. categoría, con el 60% 2da. categoría, con el 75% 1ra. categoría, con el 100%. Art. 40) Inc. b) Para la promoción de los maestros normalistas:	Cálculo automático con base en Planillas de Haberes del SEP a partir de 1998 y Certificados C.A.S actualizados en el RDA de gestiones anteriores a 1998.

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

CÓDIGO:

ME-2-RDANE

Versión: 1.0 de Páginas

COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.

A la 4ta. categoría, con 4 años y examen aprobado.

A la 3ra. categoría, con 6 años y examen aprobado.

A la 2da. categoría, con 12 años y examen aprobado.

A la 1ra. 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 inferiores 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.

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.

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,

"Creación de la Categoría Cero para personal Administrativo de U.E".

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.

Computo de años de servicio docente con carga horaria completa mensual, (48 horas hasta diciembre de 1987 y 72 horas desde enero 1988 en adelante).

Reconocimiento de años de servicio

Maestras Maestros y

Circular N° 15/1/87 de 30 de abril de 1987, de la Contraloría General de la República

1.- Hasta abril de 1969 se considera 48 horas como Cátedra completa.

2.- De mayo de 1969 a la fecha, se considera 72 horas como Cátedra completa.

Nota.- La aplicación de la Circular N° 15/1/87 emitida por la Contraloría General de la República, es a partir de enero 1988, habiendo el Ministerio de Educación tomado conocimiento de la misma en la citada fecha.

Cálculo automático con base en Planillas de Haberes del SEP a partir de 1998 y Certificados C.A.S.

actualizados en el RDA de gestiones anteriores a 1998.

Cálculo automático con base en Planillas

y que Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, Reglamento Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO

MP-PRO-001

Versión N° de Páginas

**COPIA FOTOSTATICA  
CONFORME AL****ORIGINAL**

maestros egresados normalistas que desempeñaron funciones como administrativos de SEP hasta enero de 1995.

Servicios docente y/o administrativo que fueron pagados mediante reintegros de haberes y/o planillas adicionales (1998 en adelante).

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.

Años dobles en frontera. Reconocimiento de dos años de servicio por cuatro años, a los maestros. Normalistas que desempeñan funciones con la

funciones como personal administrativo del SEP hasta enero de 1995.

Maestros y Personal Administrativo

Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en lugares fronterizos

Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en lugares fronterizos

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.

Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995.

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.

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.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

de Haberes del SEP a partir de 1998 y Certificados C.A.S actualizados en el RDA de gestiones anteriores a 1998.

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 UGP SEP-SI.

Resolución Administrativa de Reconocimiento de Años Dobles en Frontera emitida por la DDE y

Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) actualizados en el RDA.

Resolución Administrativa de Reconocimiento de Años Dobles en Frontera a maestros Normalistas que desempeñaron funciones con la modalidad de atención modular

**BOLIVIA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**Copia fotostática  
CONFORME AL  
ORIGINAL**

Folio: 23 de 68

modalidad de atención modular.

**Artículo 1. Aprobar la modificación del Numeral 6 del Punto 9.4 del Manual de Procedimientos del RDA aprobado mediante R.M. 149/2017 de 27 de marzo de 2017, debiendo quedar redactado con el siguiente texto:**

"De manera excepcional se autoriza el Reconocimiento de años dobles en frontera a Maestras y Maestros que desempeñen funciones con la MODALIDAD DE ATENCIÓN MODULAR, en Unidades Educativas ubicadas en zonas alejadas, fronteñas e inaccesibles, cumpliendo los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, con excepción del Numeral 6 del punto 9.4 del referido Manual, referente a la fotocopia legalizada actualizada del Certificado extendido por el Instituto Geográfico Militar, especificando la distancia hasta un máximo de 50 kilómetros"

Resolución Ministerial N° 659/2016 de 26 de octubre de 2016

**Artículo 1. - (APROBACIÓN)** 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 (...)

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 Administrativa de Reconocimiento de servicios en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial remunerados con recursos IDH emitida por la DDE actualizados en el RDA.

Reconocimiento de años de servicio docente en Unidades Educativas Particulares y COMIBOL

Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en unidades educativas particulares y COMIBOL.

Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente particulares y COMIBOL emitida por la DDE y Certificados de Años de Servicio (CAS) de los mismos períodos, según corresponda.

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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.

b) En las escuelas rurales particulares, de hacienda o de comunidades campesinas, por los inspectores Escolares de Distrito o de Zona.

Resolución Ministerial N° 2321/1967 de 18 de diciembre de 1967.

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



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

CÓDIGO:  
MP- RDA/TE  
Versión: 1.0  
Número de Páginas:  
69

**COPIA FOTOCÓPIA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

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.

Resolución Ministerial N° 610/2013 de 6 de septiembre de 2013, complementa la RM 566/2012 de 05 de septiembre de 2012 (Censo 2012)

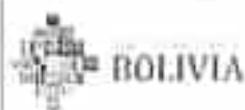
Art. 1) COMPLEMENTACIÓN I.- Complementar el Parágrafo I.- del Art. 1) de la RM 566/2012 de 5 de septiembre de 2012, con el siguiente texto: **PARTICIPACIÓN**. I. Instruir la participación de estudiantes y docentes, de las Instituciones Educativas Fiscales, Privadas y de Convenio de los Subsistemas de 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.

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.

Resolución Ministerial N° 0148/2024 de 27 de 02 de 2024, Artículo 1.- (APROBACIÓN). I. Aprobar los incentivos no económicos en el ámbito de la Educación, a los participantes como voluntarios censistas, en el Censo de Población y Vivienda — 2024, de acuerdo al Sigiente detalle:

**6. Maestras y maestros que cuenten con el RDA**  
Participantes por primera vez:

- Un (1) año de servicio docente para ascenso de categoría, más dos (2) puntos para calificación de méritos, no computables para fines de jubilación.
- Participantes en censos anteriores:
- Un (1) año de servicio docente para ascenso de categoría, no computable para fines de jubilación.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

CÓDIGO  
RP-FD-005

**COPIA FOTOSTÁTICA**  
**CONFORME AL**  
**ORIGINAL.**

9. Personal administrativo que se encuentre registrado en el RDA o el RP-DGESTTLA

Participantes por primera vez:

- Un (1) año de servicio de antigüedad para ascenso de categoría, más 2 puntos para calificación de méritos, no computables para fines de jubilación.

Participantes en censos anteriores:

- Un (1) año de servicio de antigüedad para ascenso de categoría, no computable para fines de jubilación.



Reconocimiento  
de años de  
servicio docente  
prestados como  
personal  
administrativo  
funcionario  
pùblico del SEP

Maestras y  
Maestros  
egresados  
normalistas con  
título  
y/o Resolución  
Ministerial de  
DTA  
Otras  
Profesionales  
con servicios  
prestados como  
técnicos de las  
BDF

Otros  
Profesionales  
que prestaron  
servicios  
en cargos  
establecidos en  
el numeral 3 de  
la R.M. N°  
247/2022

Resolución Ministerial N° 155/2003 de 26 de diciembre de 2003

Art. 4).- CARGOS.- Los cargos que hace referencia el Artículo anterior son:

## I. CARGOS ELECTOS

Presidento y Vicepresidente de la Republica  
Senadores y Diputados Nacionales  
Concejales, Alcaldes y Agentes Municipales

## II. CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 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

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).

Art. 5) FECHAS DE CÓMPUTO. - Las fechas a partir de las cuales se tomará en cuenta el cómputo de años de servicio para el objeto de la presente Resolución son:

- 1.- Para funcionarios electos: 10 de octubre de 1952

2. Para cargos de la carrera administrativa del Servicio de Educación Pública 2 de enero de 1995.

Art. 6) **TIEMPO DE COMPUTO.** - 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.

Resolución Ministerial N° 247/2022 de 12 de abril de 2022

Artículo 1.- (OBJETO) La presente Resolución Ministerial tiene por objeto ampliar el alcance de la R.M. N° 155/2003 de 26 de diciembre de 2003 en el marco de lo dispuesto en la Ley 070 de 20 de diciembre de 2010, de Educación "Avelino Siñani -Elizardo Pérez" y el artículo 79 del Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957 - Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación

Artículo 2 (RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO ) Se amplia el alcance y ámbito de aplicación de la Resolución Ministerial N° 155/2003, a OTROS PROFESIONALES con título de Licenciatura y/o Técnico Superior que prestaron servicios profesionales en el Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales de Educación o

## Certificados C.A.S.

Actualizados en el R.D.A. Información contenida en Planillas de Hojas del R.D.A.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DEL  
ESCALAFÓN

COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.

como docentes de Institutos Técnico Tecnológicos del Sub sistema de Educación Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo Plurinacional SEP o fueron funcionarios electos  
Artículo 3.- (CARGOS) Los cargos que son beneficiarios de la aplicación del reconocimiento son: (de acuerdo a Tabla de cargos adjunta en la RM 247/2022)

Artículo 4.- (PROCEDIMIENTO) Se establece el siguiente procedimiento para el reconocimiento de servicios (adjunto en la RM 247/2022).



Reconocimiento  
de los años de  
servicio como  
administrativo de  
UE, prestados como  
administrativo  
funcionario  
público del SEP  
en U.E.

Personal Administrativo de U.E. que desempeñaron funciones como administrativo funcionario público del SEP en U.E.

Resolución Ministerial N° 881/2014 de 13 de noviembre de 2014

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° 1585 de Reforma Educativa.

Certificados  
C.A.S.  
actualizados en el  
RDA.  
Información  
contenida en  
Planillas del SEP

Reconocimiento  
de años de  
servicio docente  
prestado como  
Directivo y/o  
Tutor del PPMI

Maestras  
Maestros  
Titulados  
Normalistas

Decreto Supremo N° 29413 de 10 de enero de 2008.

RDA actualizado que consigne la Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio como Directivo o Túpica del PPMI, emitida por la DDE.

## Art 2- (DIRECTIVOS Y TUTORES)

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.

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).

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.

Las declaratorias en comisión se realizarán semestralmente, previa evaluación de desempeño

# COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL <b>REGISTRO DOCENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE</b> <b>ESCALAFÓN</b>	CÓDIGO <b>RDAYTE</b>	
		Versión	Nº de Páginas
		01	Página 40 de 65

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.

Resolución Ministerial N° 767/2012 de 6 noviembre de 2012

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 tutores del PPMI – 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.

Decreto Supremo N° 1318 de 8 de agosto de 2012.

Art 4°.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE ALFABETIZACIÓN Y/O POST 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:

1. 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.

Art 5°.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE POST-ALFABETIZACIÓN)

I. Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función de facilitadores de post alfabetización voluntaria y no remunerada, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:

2. Dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización.

Art 7°.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS SUPERVISORES DE POSTALFABETIZACIÓN)

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:

2. Un (1) año de servicios para el Escalafón Nacional por la supervisión de grupos de post alfabetización.

Certificación de la Dirección General de Post-Alfabetización y Certificados CAS de los mismos períodos actualizados en el RDA.

Reconocimiento de 6 meses hasta 2 años de servicio docente prestado como Facilitador de Alfabetización y/o Post-Alfabetización

Maestros Normalistas Facilitadores de Alfabetización y/o Post Alfabetización voluntaria y no remunerada.

1. 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.

Art 5°.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE POST-ALFABETIZACIÓN)

I. Las maestras y maestros del Sistema Educativo Plurinacional que cumplan la función de facilitadores de post alfabetización voluntaria y no remunerada, podrán optar por uno de los siguientes incentivos:

2. Dos (2) años de servicios para el Escalafón Nacional a la conclusión del plan de estudios de primero a sexto de primaria de post alfabetización.

Art 7°.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS SUPERVISORES DE POSTALFABETIZACIÓN)

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:

2. Un (1) año de servicios para el Escalafón Nacional por la supervisión de grupos de post alfabetización.

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCOPIA FOTOSTÁTICA  
CONFIRMADA  
ORIGINALMP. P.D. M.T.  
Versión 11 de Página 41 de 69

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:

- a) 6 meses de servicios si cumple con alfabetizar a:
  - I. 15 participantes como mínimo en área concentrada; y
  - II. 10 participantes en área desconcentrada.
- b) 1 año de servicios si cumple con alfabetizar, en diferentes ciclos no simultáneos a:
  - I. 30 participantes como mínimo en área concentrada; y
  - II. 20 participantes en área desconcentrada
- c) 2 años de servicios si cumple con alfabetizar, en diferentes ciclos no simultáneos a:
  - III. 60 participantes como mínimo en área concentrada; y
  - IV. 40 participantes en área desconcentrada

Art. 39.- (SUPERVISORES DE POST-ALFABETIZACIÓN).

2. 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:

- I. 8 grupos en área concentrada; y
- II. 5 grupos en área desconcentrada.

Resolución Ministerial N° 0174/2016

Resolución Ministerial N° 2585/2017

Complementar

Reconocimiento de un año de servicio docente a maestras y maestros que desempeñaron funciones en los cargos de directores encargados (Director de U.E. y Director Distrital) adecuar con RM 951/2019

Maestras y maestros que desempeñaron funciones en cargos de directores encargados (Director de U.E. y Director Distrital de Educación).

Artículo 1.- (APROBACIÓN) I. Aprobar el procedimiento para el Reconocimiento de un (1) año de servicio docente a maestras y maestros que desempeñaron funciones en el cargo de Director Encargado en Unidades Educativas

Resolución Administrativa de Reconocimiento de un (1) año de servicio como Director

Encargado, emitida por la DDE

II. Aprobar el procedimiento para el Reconocimiento de un (1) año de servicio docente a maestras y maestros que desempeñaron funciones en el cargo de Director Distrital Encargado.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Regular, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, las Direcciones Departamentales de Educación y las Direcciones Distritales Educativas

**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINA**

 BOLIVIA	<small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	<small>CÓDIGO INTERNA VERSIÓN Nº de Páginas</small>
			01      Página 42 de 69

quedan encargados del cumplimiento de la presente disposición normativa.

#### 10.4.2. Cómputo para años de servicio docente en provincia

REQUERIMIENTOS	ASCENSO	NORMATIVA	RESULTADOS
Años de provincia	Maestras y Maestros que postulan a categorías de Cuarta 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 forzados.</p>	<p>Certificados C.A.S. actualizados en el RDA</p>
		<p>Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957. Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.</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 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</p>	



deben priorizar su transferencia al área provincial o rural.

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.

**Resolución Ministerial N° 37/2014 de 29 de enero de 2014**

Art. 2.- (RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO) A todas las maestras y maestros que les faltan 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.

Reconocimiento de años de servicio docente en unidades educativas particulares y COMIBOL

Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en unidades educativas particulares y COMIBOL

Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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:

b) En las escuelas rurales particulares, de hacienda o de comunidades campesinas, por los inspectores Escolares de Distrito o de Zona.

Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente en unidades particulares o COMIBOL emitida por la DDE.

Certificados de Años de Servicio (CAS) de los mismos períodos actualizados en el RDA.

**Resolución Ministerial 2321/1967 de 14 de diciembre de 1967**

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.

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.

**Resolución Ministerial N° 37/2014 de 29 de enero de 2014**

Art. 7.- (RECONOCIMIENTO DE RESOLUCIÓN 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.

Decreto Supremo N° 1318 de 8 de agosto de 2012

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:

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;

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.

Art. 5.- (INCENTIVOS A MAESTRAS Y MAESTROS FACILITADORES DE POSTALFABETIZACIÓN)

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;

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.

Resolución Ministerial N° 672/2012 de 5 de octubre de 2012, que aprueba Reglamento Operativo del D.S. 1318 de 8 de agosto de 2012, modificado por R.M. 174/2017 y 2585/2017 de 11 de abril y 15 de septiembre de 2017 respectivamente.

**ARTÍCULO 35 (MÉRITOS)** Los beneficios establecidos en el Decreto Supremo N° 1318 de 8 de agosto de 2012 serán incorporados en el Registro Docente Administrativo de la maestra o maestro beneficiado y tienen validez

Certificación emitida por la Dirección General de Post Alfabetización y Certificados C.A.S. actualizados en el RDA.

Facilitadores de Post-  
Alfabetización

Maestros  
Facilitadores de Post  
Alfabetización  
y/o  
Alfabetización  
voluntaria y no  
remunerada

Decreto Supremo N° 1318 de 8 de agosto de 2012

Certificación emitida por la Dirección General de Post Alfabetización y Certificados C.A.S. actualizados en el RDA.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCOPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINALCÓDIGO  
P-1000  
01Nº de Páginas  
Página 45 de 69

en las calificaciones de méritos en los procesos administrativos de la cámara docente administrativa del Sistema Educativo Plurinacional (compulsas de méritos, ascenso de categoría, institucionalización de cargos jerárquicos y otros)"

**Art. 36.- (FACILITADORES DE ALFABETIZACIÓN).**

2. Las maestras y maestros en ejercicio docente, que cumplieron la función de facilitadoras o facilitadores hasta el 10 de abril de 2017, accederán hasta dos años de servicio en provincia, en función al parte estadístico del mes de abril de 2017.

Las maestras y maestros con un mínimo de dos (2) años de servicio en el Sistema Educativo Plurinacional- SEP y que se encuentren en ejercicio docente, podrán acceder hasta dos años de servicio en provincia, desde la emisión de la presente Resolución Ministerial.

En ambos casos, deberán cumplir las siguientes condiciones:

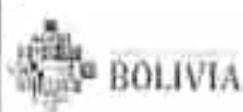
- 6 meses si cumple en alfabetizar a 15 personas participantes como mínimo.
- 1 año de servicio si cumple con alfabetizar a 30 participantes como mínimo, en diferentes ciclos no simultáneos.
- 2 años si cumple en alfabetizar a 60 participantes como mínimo, trabajo que debe efectuarse en diferentes ciclos no simultáneos.

3.- Las maestras o maestros de Educación Especial, accederán a 6 meses de servicios en provincia si cumplen con alfabetizar a:

- Minimo 3 participantes con capacidades diferentes, pudiendo realizar en diferentes ciclos no simultáneos.
- 1 año de servicio en provincia por alfabetizar a 6 personas con capacidades diferentes.
- 2 años de servicio en provincia por alfabetizar a 12 personas con capacidades diferentes.

**Art. 37.- (FACILITADORES DE POST ALFABETIZACIÓN).**

1. Accederán a 20 Puntos para Escalafón Nacional del Servicio de Educación 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL

MP - BPA/TE  
Número de Páginas

Página 46 de 69

área desconcentrada, distribuidos de la siguiente manera:

Certificado de 10 puntos a la conclusión del Bloque 1 (1ro a 3ro de primaria)

Certificado de 10 puntos a la conclusión del Bloque 2 (4to a 6to de primaria)

2. Accederán a 2 años de servicios, 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:

a) Un año a la conclusión del Bloque 1 (1ro a 3ro de primaria)

b) Un año a la conclusión del Bloque 2 (4to a 6to. de primaria)

3. Las maestras y maestros en ejercicio docente, que cumplieron la función de facilitadoras o facilitadores hasta el 10 de abril de 2017, accederán hasta dos años de servicio en provincia, en función al parte estadístico del mes de abril de 2017.

Las maestras y maestros con un mínimo de dos (2) años de servicio en el Sistema Educativo Plurinacional - SEP y que se encuentren en ejercicio docente, podrán acceder hasta dos años de servicio en provincia, desde la emisión de la presente Resolución Ministerial.

En ambos casos, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Un año a la conclusión del Bloque 1 (1ro. a 3ro. de primaria)

b) Un año a la conclusión del Bloque 2 (4to. a 6to. de primaria)

4. Las maestras y maestros de Educación Especial que cumplan la función de facilitadoras o facilitadores con personas con discapacidad, podrán acceder hasta dos (2) años de servicios en provincia, cuando concluyan sus procesos de post-alfabetización de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) Un año a la conclusión del Bloque 1 (1ro. a 3ro. de primaria)

b) Un año a la conclusión del Bloque 2 (4to. a 6to. de primaria)

Decreto Supremo N° 2950 de 14 de octubre de 2016,

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

# COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL

 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	<b>ORIGINAL</b> <small>EDICIÓN: NPZ-RDAyTE</small>	
		Versión	Nº de Páginas
		01	Página 47 de 60

El presente Decreto Supremo tiene por objeto instituir incentivos a maestras y maestros que participen en el desarrollo de los procesos educativos de la "Educación Sociocomunitaria en Casa para Personas con Discapacidad" a desarrollarse en el Sistema Educativo Plurinacional.

## ARTÍCULO 2.- (INCENTIVOS).

I. Se instituye los incentivos a maestras y maestros que participen en el desarrollo de los procesos educativos de la "Educación Sociocomunitaria en Casa para Personas con Discapacidad", de manera voluntaria y no remunerada.

II. Las maestras y los maestros podrán optar a uno de los siguientes incentivos:

- 1) Un (1) año de Servicio en Provincia para el Escalafón Nacional, acumulativos hasta un máximo de dos (2) años;
- 2) Un (1) año de Servicio para Ascenso de Categoría que corresponda al Escalafón Nacional, por única vez.

III. Las maestras y los maestros que se acojan a uno de los incentivos señalados en el Parágrafo precedente deberán:

1) Estar en ejercicio dentro del Sistema Educativo Plurinacional;

2) Atender por una gestión educativa a dos (2) estudiantes con discapacidad con las características establecidas en el Artículo 4 del presente Decreto Supremo.

Reconocimiento  
de años de  
servicio docente  
prestados en  
Cobija como  
Provincia

Maestras y  
Maestros que  
desempeñaron  
funciones en el  
Distrito de  
Cobija

Resolución Ministerial N° 060/2009 de 16 de marzo de 2009, Exención de años de servicio docente en provincia para Cobija

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.

Decreto Supremo N° 294/09 de 9 de enero de 2008, Exención de años en provincia para inválidos.

Art. 2.- (EXENCIÓN). Los Maestros Inválidos egresados de los Centros de Formación Docente, de cualquier área, nivel o modalidad podrán presentarse a los exámenes de ascenso de

Certificados  
C.A.S.  
actualizados en el  
RDA

Exención de dos  
años de servicio  
docente en  
provincia

Maestras y  
Maestros con  
Resolución  
Ministerial  
individual  
exención

afios provincia en categoria sin el requisito de afios de provincia establecido en el Articulo 5 del Decreto Supremo N° 28582 de 17 de enero de 2006.

Resolución Ministerial N° 171/2008 de 28 de marzo de 2008, Reglamento para la exención de años de provincia para el ascenso de categoría de maestros invidentes y la recategorización de maestros interinos invidentes.

Art. 6.- (ASCENSO DE CATEGORÍA 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.

**Art. 7.- (ASCENSO DE CATEGORÍA DE TITULARES POR ANTIGÜEDAD).** Los titulares por antigüedad reclasificados, 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.

Resolución Ministerial N° 037/2014 de 28 de enero de 2014.

Art. 5.- (EXENCIÓN DE AÑOS DE PROVINCIA EN EL MARCO DEL D.S. N° 10684, de 22 de mayo de 1973). I. Las maestras y maestros que hubieren sido los mejores estudiantes egresados de los Institutos Normales Superiores, actuales Escuelas Superiores Formación de Maestras y Maestros y que se hayan favorecido con el D.S N° 10684 de 22 de mayo de 1973, quedan exentos de dos (2) 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.

Decreto Supremo N° 2829 de 9 de diciembre de 2015

Art 1º. (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto disponer la exención del requisito de dos (2) 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.

Art 2º.- (EXENCIÓN). Podrán presentarse a los exámenes de ascenso de categoría sin el requisito de dos (2) años de servicio en provincia, las maestras y maestros:

Por ser mejores  
alumnos hasta  
la gestión 2006

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



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINALES**

Página 49 de 69

Formación Docente.

- a) Con discapacidad en actual servicio, egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros o sus equivalentes, que cuentan con el Carnet de Discapacidad vigente otorgado por las Unidades Especializadas Departamentales o el Instituto Boliviano de la Ceguera-IBC;
- b) Que tengan bajo su dependencia a hijas, hijos, cónyuge, madre o padre con discapacidad grave o muy grave, que cuenten con el carné de Discapacidad vigente otorgado por las Unidades Especializadas Departamentales o el IBC.

Resolución Ministerial N° 0233/2016 de 15 de mayo de 2016.

Art. 1.- (APROBACIÓN). I. Aprobar el "Reglamento de Exención de Años de Provincia para Ascenso de Categoría de Maestras y Maestros con Discapacidad o que tengan bajo su dependencia, hijas, hijos, cónyuge, madre o padre con discapacidad", y los instrumentos operativos de implementación FORM DIS-RDA 01 Y FORM DIS-RDA 02.

#### 10.4.3. Cálculo de Años de Permanencia

CRITERIOS	ALCANCE	NORMATIVA	REQUISITOS
Permanencia. 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 (gestión 1998 en adelante).	Maestros con categorías Cero y Mento y Personal Administrativo categoría Cero	Decreto Supremo N° 8331 de 13 de agosto de 1970, Artículo Único. - Apruébese 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.	Certificados C.A.S actualizados en el RDA.

#### 10.5. Otros Criterios para el Ascenso de Categoría

CRITERIOS	ALCANCE	NORMATIVA	REQUISITOS
La inscripción para el ascenso de categoría y el examen aprobado habilitan para el ascenso de categoría solo en la gestión de su aplicación.	Maestras, Maestros y Personal Administrativo del SEP	Convocatoria Pública emitida en la gestión de su aplicación.	Cumplir con todos los requisitos establecidos para el Ascenso de Categoría.

 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          REGISTRO DOCENTE          ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE          ESCALAFÓN</b>	<small>MAPA RDAYTE</small> <small>01 Páginas</small>
		<small>Página 50 de 69</small>

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.

El ascenso de categoría para los cargos de asistente de aula (niñera) y portero es de manera automática (sin examen), teniendo como requisito scio la inscripción. La inscripción para el ascenso de quinta categoría para los cargos asistente de aula(niñera) y portero es de manera automática

Asistente de aula (niñera) y portero

Artículo 8.- del Decreto supremo n° 04886 de 10 de marzo de 1958, establece que los porteros, sirvientes y otros funcionarios de igual o menor jerarquía no están obligados a rendir examen de idoneidad que señala el Art. 16 para su inscripción en el escalafón

Inscripción al ascenso de categoría

#### 10.6. Salidas del Procedimiento

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

#### 10.7. Requisitos

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

#### 10.8. Descripción del Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Autoridades del Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente, aprueban la Convocatoria al Ascenso de categoría mediante Resolución Ministerial</li> <li>• Publican en un medio de prensa de circulación nacional la Convocatoria al Ascenso de categoría para el personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Si cumple con los requisitos deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripción en la página web del Ministerio de Educación.</li> <li>✓ Verifica y selecciona los datos para su postulación y valida su inscripción</li> <li>✓ Genera e imprime la boleta de inscripción.</li> <li>• Elabora acta de cierre de inscritos con la cantidad de registros de inscripción, para conocimiento de autoridades.</li> </ul>
2	Interesada (o)	



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

CÓPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL

CÓDIGO

RDA

V.1

PÁGINA

1

PÁGINA

51 de 69

3 Unidad de Gestión de  
Personal del SEP y  
Sistemas Informáticos

- 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.
- Coordina con la empresa de servicio sobre la publicación de las plantillas de respuestas y resultados finales.
- Una vez publicados los resultados oficiales que aprobaron el examen de Ascenso de Categoría, realiza el proceso de verificación automática en el Sistema informático.
- Si no existen observaciones, asigna la categoría en el sistema RDA y en planilla de haberes, para su posterior certificación de categoría al interesado.
- Solicita el certificado de categoría en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

4 Profesional en  
Sistemas del RDA

5 Interesada (o)

NOTA: El costo de aranceles por derecho a examen se determina mediante Resolución Ministerial pertinente.

## 11. INSCRIPCIÓN AL ESCALAFÓN DE LA CARRERA DOCENTE Y ASIGNACIÓN DE QUINTA CATEGORÍA PARA DOCENTES EGRESADOS DE LAS ACTUALES ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS

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

### 11.1. Objetivo

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para la inscripción al escalafón de la carrera docente y asignación de quinta categoría para docentes egresados de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

### 11.2. 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.



### 11.3. 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), Titulo 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 de acuerdo a aranceles vigentes aprobado mediante Resolución Ministerial.

### 11.4. Descripción del Proceso

NR	RESPONSABLE	TAREAS
1	Profesional en Sistemas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Mensualmente, de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, medio magnético y la lista impresa de los egresados de las ESFM.</li> </ul>
2	Profesional en Sistemas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, del RDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, 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. En caso de verificarse la percepción de categoría igual o superior a la quinta categoría no asigna la categoría.</li> <li>• Las maestras o maestros presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Imprime en papel membretado de la Dirección Departamental de Educación un (1) original y una (1) copia de la Inscripción al Escalafón y Quinta Categoría que genera el Sistema del RDA, posteriormente 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.</li> <li>• Recibe, verifica y firma la Resolución Administrativa, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón</li> </ul>
3	Interesada (o)	
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	



 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b> <small>MP - RDA/TE</small> N° de Páginas 01 Página 53 de 69
---	--

- 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:** La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.

## **12. RECONOCIMIENTO DE UN AÑO DE SERVICIO DOCENTE A MAESTRAS Y MAESTROS QUE DESEMPEÑARON FUNCIONES EN CARGO DIRECTOR ENCARGADO (DIRECTOR DE UE Y DIRECTOR DISTRITAL)**

El trámite de reconocimiento de un (1) año de servicio docente, prestados por maestras y maestros en el cargo de Director Encargado (Director de UE y Director Distrital), debe ser realizado por las maestras y maestros en la Dirección Departamental de Educación.

### **12.1. Objetivo**

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para el reconocimiento de un (1) año de servicio docente, prestados por maestras y maestros en el cargo de Director Encargado (Director de UE y Director Distrital).

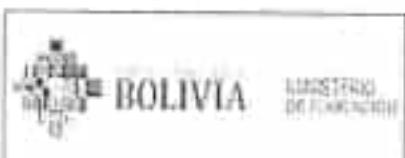
### **12.2. Salidas del Procedimiento**

Resolución Administrativa de reconocimiento de un (1) año de servicio docente, prestados por maestras y maestros en el cargo de Director Encargado (Director de UE y Director Distrital).

### **12.3. Requisitos**

#### **12.3.1. Requisitos para Director Encargado de Unidad Educativa**

1. Formulario gratuito UGP-RDA 05 de solicitud de trámites de escalafón correctamente llenado
2. Fotocopia del memorándum de designación firmado por el Director Distrital de Educación correspondiente (a partir del 10 de septiembre de 2019)
3. Duplicado del RDA actualizado donde figure los siguientes datos:
  - a) Título o Diploma de Bachiller
  - b) Certificado de egreso Normalista o diploma académico
  - c) Título Profesional de Maestro (a)
  - d) Cuarta Categoría Docente
  - e) Libreta Militar (solo varones)
4. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente
5. Fotocopia simple del Título Profesional de Maestro para docentes titulados a partir de la gestión 2001 y fotocopia legalizada para docentes Titulados anteriormente.
6. Fotocopia simple del Certificado de Calificación de Años de Servicio o certificado de años de servicio emitido por el sitio WEB de la UGP SEP-SI.
7. Certificación de la Dirección Distrital Educativa correspondiente, del desempeño de funciones de 2 (dos) años de servicio continuos o discontinuos en el cargo de Director Encargado especificando el periodo, unidad educativa y distrito educativo



- Copia original del depósito bancario de acuerdo a aranceles vigentes aprobado mediante Resolución Ministerial.

#### 12.3.2. Requisitos para Director Distrital Encargado

- Formulario gratuito UGP-RDA 05 de solicitud de trámites de escalafón correctamente llenado
- Fotocopia del memorándum de designación firmado por el Director Departamental de Educación correspondiente (a cargo de al menos 20 Unidades Educativas)
- Duplicado del RDA actualizado donde figure los siguientes datos:
  - Título o Diploma de Bachiller
  - Certificado de egreso Normalista o diploma académico
  - Título Profesional de Maestro (a)
  - Cuarta Categoría Docente
  - Libreta Militar (solo varones)
- Fotocopia simple del Título Profesional de Maestro para docentes titulados a partir de la gestión 2001 y fotocopia legalizada para docentes Titulados anteriormente.
- Fotocopia simple de Certificado de Cuarta Categoría Docente
- Fotocopia simple del Certificado de Calificación de Años de Servicio o certificado de años de servicio emitido por el sitio WEB de la UGP SEP-SI
- Certificación de la Dirección Departamental de Educación y Dirección Distrital Educativa correspondiente del desempeño de funciones de 2 años continuos o discontinuos en el cargo de Director Distrital de Educación Encargado especificando el periodo y Distrito Educativo.
- Copia original del depósito bancario de acuerdo a aranceles vigentes aprobado mediante Resolución Ministerial.

#### 12.4. Descripción del Proceso

Nº	RESPONSABLES	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta los requisitos del trámite de reconocimiento de un (1) año de servicio docente para el ascenso de categoría prestados por maestras y maestros en el cargo director encargado (Director de UE y Director Distrital), en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</li> <li>Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado especificando las observaciones.</li> <li>Si no existen observaciones, recibe el expediente, registra la fecha, mes y año, firma y sella el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia de inicio del trámite.</li> <li>Elabora Informe Técnico señalando el cumplimiento de requisitos y la procedencia del trámite</li> <li>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 un (1) año de servicio prestados como Director Encargado de UE o Director Distrital Encargado y con Vº Bº de la o el Jefe</li> </ul>
2	Técnica (o) RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	

**BOLIVIA**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓDIGO  
IDAE**  
**CONFORME AL  
ORIGINAL**

Versión N° de Páginas

• Página 55 de 69

- |   |  |
|---|--|
| 3 | Directora (or)<br>Departamental de<br>Educación                        |
| 4 | Técnica (o) RDA de la<br>Dirección Departamental<br>de Educación (DDE) |
| 5 | Interesada (o)   |

de la Unidad de Asuntos Administrativos remite el expediente con todos los requisitos para la firma de la o el Director Departamental de Educación.

- Recibe, verifica la documentación y firma la Resolución Administrativa y remite el expediente con los documentos al técnico de RDA y Escalafón
- Recibe la Resolución Administrativa firmada, realiza la Toma de Razón en el reverso de la misma, 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
- Recibe el original y una (1) copia la Resolución Administrativa y con la copia actualiza en el Sistema del RDA

**13. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO DOCENTE PRESTADOS EN UNIDADES EDUCATIVAS PARTICULARES Y EN COMIBOL.**

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.

**13.1. Objetivo**

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para el reconocimiento de años de servicio docente prestados en unidades educativas particulares y en COMIBOL, previo cumplimiento de formalidades administrativas – legales.

**13.2. Salidas del Procedimiento**

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

**13.3. 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.

**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO DEL PERSONAL	N° de Páginas 01 Página 56 de 69
---	---	--	--

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.

#### 13.4. Descripción del Proceso

EN	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las maestras o maestros presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 de Servicio Docente prestados en Unidades Educativas Particulares y COMIBOL y 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</li> <li>• Recibe, verifica y firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón</li> <li>• 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.</li> </ul>
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la (DDE)	<p><b>NOTA:</b> La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el original y una (1) copia de la Resolución Administrativa y con la copia actualiza en el Sistema del RDA.</li> </ul>
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	
5	Interesada (o)	

# COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL CÓDIGO MP - RDAyTE ORIGINAL

 <b>BOLIVIA</b> <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	<b>CÓDIGO MP - RDAyTE</b>	
		Versión	Nº de Páginas

01      Página 57 de 69

## 14. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO DOCENTE PRESTADOS EN FRONTERA

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.

### 14.1. Objetivo

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para el reconocimiento de años de servicio docente en frontera, previo cumplimiento de formalidades administrativas – legales.

**NOTA:** 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.

### 14.2. Salidas del Procedimiento

Resolución Administrativa de reconocimiento de años de servicio docente en frontera.

### 14.3. 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 Maestras y Maestros graduados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros
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 Maestras y Maestros 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 (Excepto maestras y maestros que desempeñan funciones con la modalidad de atención modular).
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.

**14.4. Descripción del Procedimiento.**

EN	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón</li> <li>• 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.</li> <li>• Nota 1. La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.</li> <li>• Recibe el original y una (1) copia la Resolución Administrativa y con la copia actualiza en el Sistema del RDA.</li> </ul>
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	
5	Interesada (o)	

**15. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO COMO DIRECTIVOS O TUTORES DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE MAESTROS INTERINOS (PPMI)**

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).



 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>
	01 Página 59 de 69

### 15.1. 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).

### 15.2. Salidas del Procedimiento

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

### 15.3. 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.

### 15.4. Descripción del Procedimiento

Nº	RESPONSABLES	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	

	<b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN</b>	<b>CONFORME AL ORIGINALES</b>
			01 de Páginas Página 60 de 69

- |  |   |
|--|---|
| 3      Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE<br><br>4      Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)<br><br>5      Interesada (o) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón</li> <li>• 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.</li> <li>• Recibe el original y una (1) copia de la Resolución Administrativa y con la copia solicita la actualización en el Sistema del RDA.</li> </ul> |
|--|---|

## 16. CERTIFICACIÓN DE CATEGORÍA

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.

### 16.1. Objetivo:

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para la emisión de Certificado de Categoría.

### 16.2. Salidas del Procedimiento:

Certificado de Categoría

### 16.3. 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:
  - 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).
  - d) Categoría anterior a la solicitada.
4. Reporte de años de servicio requeridos para la categoría solicitada, emitido por el Sistema del RDA.
5. Fotocopia simple del depósito bancario por el monto establecido en la Resolución Ministerial vigente que aprueba los aranceles.

### 16.4. Requisitos para Certificados de Categoría anteriores a la Gestión 2002

1. Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (Form. UGP-RDA-05) correctamente llenado.

# COPIA FOTOSTÁTICA

	<b>BOLIVIA</b>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES ESCALAFÓN	CONFORME AL ORIGINAL	EDICIÓN MAYO 2014	Nº de Páginas 01	Página 01 de 68
---	----------------	----------------------------	--	-------------------------	----------------------	---------------------	-----------------

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 Legalizaciones 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.

## 16.5. Descripción del Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</li> </ul>
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>y remite el certificado con todos los requisitos al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) para la firma correspondiente.</li> <li>Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón</li> </ul>
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
5	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el original y una (1) copia de la Resolución Administrativa y con la copia solicita la actualización en el Sistema del RDA.</li> </ul>



	<b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CONFORME AL ORIGINAL	Nº de Páginas 01
				Página 62 de 69

## 17. RECTIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN TÍTULOS PROFESIONALES O TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL DE MAESTROS

La solicitud de Rectificación o Complementación de Datos en Títulos Profesionales o Títulos en Provisión Nacional de Maestros, deberá ser solicitado por el interesado en las Direcciones Departamentales de Educación.

### 17.1. Objetivo

Establecer los procedimientos, requisitos y responsables para la Rectificación o Complementación de datos en Títulos Profesionales o Títulos en Provisión Nacional de Maestros otorgados por el Ministerio de Educación, previo cumplimiento de formalidades administrativas y legales.

### 17.2. Alcance

El presente procedimiento se aplicará en los siguientes casos:

- Por error o cambio de datos personales de la o el interesado.
- Por error o modificación de la Especialidad y/o Nivel.
- Por error u omisión de datos en el cartón del Título.

### 17.3. Salidas del Procedimiento

Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro rectificado en el reverso mediante nota marginal.

### 17.4. Requisitos

- Nota de solicitud del interesado dirigido a la Jefatura de la UAA de la DDE
- Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Diploma de Bachiller, Certificado de Egreso, Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
- Original del Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro.
- Fotocopia simple del Diploma Académico o Certificado de Egreso (rectificado según corresponda).
- Certificación de conclusión de trámite de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o 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 Legalizaciones del Ministerio de Educación para Títulos emitidos antes de la gestión 2002.
- Original del Certificado de Nacimiento (solo en casos de modificación de datos personales).

NOTA: En los requisitos presentados en fotocopias simples, los mismos deberán ser legibles y consignar el sello: "SE CORROBORÓ SIMILITUD CON EL ORIGINAL", con firma y pie de firma del Técnico Responsable.



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN**

**CÓPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

Versión 03 de 09

**17.5. Descripción del Procedimiento:**

EN	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta su solicitud adjuntando con los requisitos establecidos en la Dirección Departamental de Educación correspondiente en cualquier día hábil del mes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado, especificando las mismas.</li> <li>• Si no existen observaciones, elabora el Informe Técnico verificando el cumplimiento de requisitos y con Vº Bº de la Jefa o Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos, posteriormente, remite a la Unidad de Gestión de Personal y Sistemas Informáticos del Ministerio de Educación.</li> </ul> <p><i>Nota: La duración de este trámite en la DDE no deberá exceder los 10 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME.</i></p>
2	Técnico de RDA (DDE)	
3	Jefe Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conocimiento de la documentación y deriva el trámite a las y los Técnicos del RDA.</li> </ul>
4	Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el cumplimiento de los requisitos del trámite.</li> <li>• Confronta los datos de la documentación con los datos que figuran en el Sistema del RDA.</li> <li>• Si existen observaciones, mediante Nota Externa con firma del Jefe UGP SEP-SI, devuelve el expediente observado a la Dirección Departamental de Educación.</li> <li>• Si no existen observaciones, emite Informe Técnico y con Vº Bº del Jefe de la Unidad remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.</li> </ul> <p><i>Nota: La duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles.</i></p>
5	Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los aspectos legales del trámite, emite Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial con Vº Bº de la o el Director General de Asuntos Jurídicos, remite a Despacho de Ministro para la firma respectiva.</li> </ul> <p><i>Nota: La duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles.</i></p>
6	Despacho de Ministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica el expediente.</li> <li>• El señor Ministro de Educación procede a la firma de la Resolución Ministerial.</li> <li>• Posteriormente remite los expedientes a la DGAJ.</li> <li>• Recibe el expediente y con base a lo dispuesto en la Resolución Ministerial firmada por el señor Ministro de Educación, procede a la inclusión de la nota marginal en el reverso del Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro.</li> <li>• Mediante Nota Interna remite el expediente a la UGP SEP-SI.</li> </ul>
7	Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ME	





BOLIVIA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓN

COPIA FOTOSTÁTICA  
MP - RDA YTE  
CONFORME AL  
ORIGINAL.  
Página 04 de 09

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 8  | Técnicos de RDA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica el expediente.</li> <li>• Desglosa el trámite y coordina con el Profesional en Sistemas del RDA.</li> <li>• Consolida la información en el Sistema del RDA y devuelve al Técnico del RDA.</li> </ul>   |
| 9  | Profesional en Sistemas RDA                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Nota Externa con firma del Jefe de la UGP SEP-SI, remite a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, el Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro rectificado y un ejemplar de la Resolución Ministerial.</li> </ul>                      |
| 10 | Técnicos de RDA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Nota Interna y remite al Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial original que autoriza la rectificación, junto al expediente del trámite, para su correspondiente archivo.</li> </ul>  |
| 11 | Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la Nota Externa con el Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro rectificado y un ejemplar de la Resolución Ministerial y remite al Técnico de RDA.</li> </ul>   |
| 12 | Técnico de RDA (DDE)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los documentos con el Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro rectificado y un ejemplar de la Resolución Ministerial.</li> <li>• Posteriormente entrega el mismo a la o el interesado, previa presentación de la Cédula de Identidad vigente.</li> </ul> |

NOTA: En los casos que los Técnicos de las DDEs o del Ministerio de Educación identifiquen irregularidades en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCOPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINALTODOS  
MP - HOAYTE

PÁGINAS

Página 65 de 69

## GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

ME	Ministerio de Educación
DGAA	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGFM	Dirección General de Formación de Maestros
UGP SEP-SI	Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos
URRHHyDO	Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
DDE	Dirección Departamental de Educación
UAA	Unidad de Asuntos Administrativos (dependiente de la DDE)
ESFM	Escuela Superior de Formación de Maestros
IPELC	Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas
PPMI	Programa de Profesionalización de Maestros Interinos
DTA	Declaratoria de Titular por Antigüedad
RDA	Registro Docente Administrativo
UE	Unidad Educativa
DS	Decreto Supremo
RM	Resolución Ministerial
SEGIP	Servicio General de Identificación Personal
REJAP	Registro Judicial de Antecedentes Penales
CENVI	Certificado de No Violencia
SERECI	Servicio de Registro Cívico
COMIBOL	Corporación Minera de Bolivia
FELCC	Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen
CAS	Calificación de Años de Servicio

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE  
ESCALAFÓNCÓDIGO  
MP-RO-001  
Versión 1.0 de 10 páginas  
Página 06 de 10  
**COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL.**

## REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

Nº R.D.

Alta no registrada

Documento gratuito, válido para cualquier trámite (V.63UV2017)

## DATOS PERSONALES

CARNET	NOMBRES	APELIDO PATERNO	APELIDO MATERNO	APELIDO CONYUGE	FECHA NACIMIENTO
NACIONALIDAD	DEPARTAMENTO	SEXO	APP	CIA.	LIBRETA MILITAR

## DATOS ACADÉMICOS (ESCOLARIDAD - BACHILLERATO)

TIPO DE DOCUMENTO	ENTIDAD EGRESO	GRADO	FECHA EMISIÓN
-------------------	----------------	-------	---------------

## DATOS ACADÉMICOS

GRADO DE FORMACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	Especialidad	NIVEL/AREA	ENTIDAD EMISORA	F. EMISIÓN
--------------------	-------------------	--------------	------------	-----------------	------------

## DATOS ASCIENOS DE CATEGORÍA

SOBRE	EST.	ATR.	RRM	IDH	IRL	CERO	MERITO
GESTIÓN							
OTROS ASCIOS							
INTRODUCCIÓN							

## DATOS DE OBSERVACIÓN

C.I.  
NOMBRE:

Fecha emisión:



V63UV

Nota: Los datos presentados no están sujetos ni corresponden a los resultados que se mencionan en el Reporte General de Asignaciones (ROA), los que se anuncian en la CDE y pertenecen al presente documento que se aplica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
REGISTRO DOCENTE  
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DEL  
ESCALAFÓN

COPIA FOTOSTÁTICA  
CONFORME AL  
ORIGINAL

Página 67 de 69

UGPSEP

Formulario SOL-RDA-Nº: 80000  
Trámite: Inscripción en el RDA



BOLIVIA

Folio: \_\_\_\_\_  
Folio: \_\_\_\_\_  
L.º: \_\_\_\_\_  
L.º: \_\_\_\_\_  
F.º: \_\_\_\_\_  
F.º: \_\_\_\_\_

Datos personales

DR. PATERNO	DR. MATERNO	SEXO:	ESTADO CIVIL:
CONTROLE	C. C.	Varón	EN CASO DE SEPARACIÓN
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL:	Varón	ESTADO CIVIL:
Apellido	Apellido	Varón	ESTADO CIVIL:
Nombre	Apellido	Varón	ESTADO CIVIL:
TEL. DE RESIDENCIA	TEL. DE RESIDENCIA	TEL. DE RESIDENCIA	TEL. DE RESIDENCIA



Documentos personales

Documento de Identificación:

Documento	Nº. DE IDENTIDAD	Nombre	Número
Nombre 1	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido

AFP

Tipo de documento	Estado	Nombre de la entidad	Fecha establecida
-------------------	--------	----------------------	-------------------



Certificado de Nacimiento  
Tipo de documento:

Provincia	Liquidad	Fecha de nacimiento	Nombre 1
-----------	----------	---------------------	----------

Nombre 2: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Documentos de formación académica

Documento de licencia:

Documento	Estado	Nombre	Lugar
-----------	--------	--------	-------

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Documento de Bachiller:

Documento académico	Tipo de Bachillerato	Entidad otorgante	Fecha de expedición
---------------------	----------------------	-------------------	---------------------

Nº. de exped.	Nº. de partida	Nº. de folio	Nº. de libro
---------------	----------------	--------------	--------------

DECLARATORIA DE VALIDEZ

Afirmo que los datos declarados son verídicos y que los documentos presentados son auténticos. Consciente de las sanciones que establece la Ley.

Fecha de tramitación:

He documentado adjunto:



FIRMA DEL SOLICITANTE

SEÑOR  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES  
Y DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES  
DE EDUCACIÓN

IMPORTANTE: Escribir en mayúsculas, enfatizar los nombres y omitir los apellidos de los titulares.

Página 1 de 1  
Formulario N°: 80000



Folio Dc: \_\_\_\_\_ Lai. N°: \_\_\_\_\_  
Folio Reg: \_\_\_\_\_ Lai. N°: \_\_\_\_\_  
Fol. N°: \_\_\_\_\_ Fol. N°: \_\_\_\_\_

**Datos personales**

DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
CONSTITUCIÓN:	CL.	CLASE EXPEDICIÓN:	CLASE EXPEDICIÓN:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO:
SEXO:	REF	CLAS.	CLAS.
ESTADO CIVIL:	PAPEL DE IDENTIDAD:	TELF. DE REX:	TELF. FONTEL:



**Documentos de formación académica**

**Documentos de Postgrado**

Grado académico	Tipo de titulación	Especialidad	Editorial revisada
-----------------	--------------------	--------------	--------------------

Fecha de emisión	Nro. de serie	Nro. de página	Nro. de libro
1999, de Tesis			

**DECLARATORIA DE VALIDEZ**

Juro que las datos declarados son verídicos y que los documentos presentados son auténticos. Cese dentro de los términos que establece la Ley.

Fecha de transcripción:

Nros documentos adjuntos:

**SEÑAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
DRAJE (LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL  
DE EDUCACIÓN)**

-----  
**FIRMA DEL SOLICITANTE**



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

**Página 1 de 1  
Formulario N° 00000**



