

INSTRUCTIVO

DDE-UAA-RDA-INS-N° 016/2024

A : DIRECTORES (AS) DISTRITALES DE EDUCACIÓN

DE : Lic. Edgar Veizaga Montaño
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

DE : Lic. Normanda Justina Ortuño Ramirez
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. Ortuño R.
JEFA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN




Lic. Edgar Veizaga Montaño
DIRECTOR
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COCHABAMBA



Nº 24187

RECIBIDO

26 SEP 2024

CIRCULAR

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

NO. REG.	HORA	NO. FOJAS
	15:13	1

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

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

A/E R.M. 0230/2024
CI/DGAA/UGPSEP-SI
METOC/VNL/ULOQ/ECHRUVS

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 tuición 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 tuición 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, modificado 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° 0854/2018 de 22 de agosto de 2018, aprueba el Procedimiento de Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación RP-DIDEP y el Procedimiento de Registro del Personal del Instituto de Estudios de Lenguas y Culturas RDA-IPELC.

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.

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 tramites 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 tramites del Registro Docente Administrativo, así como los tramites 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° 04686 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 Plurinacional 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.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

Yviana Mamani Luján
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN
ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


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

Omar Veliz Ramos
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ENCARGADA LEGALIZACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN










20 SEP 2024

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DEL ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RBA/7E/
---	--	--------------------------------

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL.**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
UGP SEP	DGAA	DGAJ	MAE
 Lorena Vázquez Salazar JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DEL ESCALAFÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Edwin Umari Ara Ramos RESPONSABLE DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DEL SEP UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP - UG MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Esteban Chiquiza DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yura Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Carlos Antonio Muñoz JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Edgar Fernando Chama JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Omar Veliz Ramos DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
LA PAZ - BOLIVIA GESTIÓN 2024			


**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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TÍTULO DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP-IR-001-TE
---	---	--------------------------------

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.	15
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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO MP - RDayTE
---	---	------------------------------

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL.**


9.	REPOSICIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES DE VISACIÓN DE TITULAR POR PROFESIONAL DE MAESTRO (TPM) Y DECLARATORIA DE TITULAR 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
10.5.	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 DESEMPEÑARON 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

 BOLIVIA 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
14. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO DOCENTE PRESTADOS EN FRONTERA	57
14.1. Objetivo	57
14.2. Salidas del Procedimiento	57
14.3. Requisitos	57
14.4. Descripción del Procedimiento	58
15. RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO COMO DIRECTIVOS O TUTORES DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE MAESTROS INTERINOS (PPMI)	58
15.1. Objetivo	59
15.2. Salidas del Procedimiento	59
15.3. Requisitos	59
15.4. Descripción del Procedimiento	59
16. CERTIFICACIÓN DE CATEGORÍA	60
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
17. RECTIFICACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE DATOS EN TÍTULOS PROFESIONALES O TÍTULOS EN PROVISIÓN NACIONAL DE MAESTROS	62
17.1. Objetivo	62
17.2. Alcance	62
17.3. Salidas del Procedimiento	62
17.4. Requisitos	62
17.5. Descripción del Procedimiento	63
GLOSARIO DE ACRÓNIMOS	65
ANEXOS	66



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN		CÓDIGO: MP - RDAYTE	
			Versión	N° de Páginas
			01	Página 1 de 69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN

**COPIA FOTOSTÁTICA
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:

- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las actividades del Registro Docente Administrativo y el Escalafón Nacional del Magisterio.
- Especificar las funciones y responsabilidades de las áreas organizacionales que intervienen en el Procedimiento.
- Estandarizar procesos, niveles de control y requisitos.
- Optimizar el uso de datos para los diferentes procesos del Registro Docente Administrativo y el Escalafón Nacional del Magisterio.
- 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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO MP – RDAyTE	
		Versión	N° de Páginas

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**


- Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1999, sobre modificaciones, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995, del Reglamento 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 invidentes.
- 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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE	
		Versión: 01 N° de Páginas: 05	Fecha de Emisión: 05/09/2017

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL**

- octubre de 2006, Resolución Ministerial N° 030/07 de 14 de octubre de 2007, Aprueba las Especialidades y Normales vigentes para la emisión de TPM.
- Resolución Ministerial N° 113/06 de 5 de abril de 2006, Aprueba 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.



**COPIA FOTOSTÁTICA
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


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

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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE Versión: 01 Nº de Páginas: 11 Página: 5 de 11
---	---	--

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL.**

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

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA en la Escuela Superior de Formación de Maestros (ESFM), en sobre

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAYTE Versión: 1.0 Nº de Páginas: 13 Página 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.

2 Técnico
Responsable de la
ESFM

- 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".
- Ingresar 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.
- Conformar 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 adherido 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.

3 Jefe (a) UGP SEP-SI

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

5 Técnicos de RDA
(UGP SEP-SI)

- 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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE
---	---	-------------------------------

**COPIA FOTOSTATICA
CONFORME AL ORIGINAL**

- Transcribe las observaciones insubstanciales y 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's respectivas.
 - 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.
- 6 Profesional en Sistemas del RDA (UGP SEP-SI)
- 7 Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)
- 8 Interesada (o)

NOTA: En caso de que los Técnicos de las ESFM's 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

NI RESPONSABLE	TAREAS
1 Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los requisitos en la Dirección Departamental de Educación.
2 Técnico de RDA de la DDE	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE	
		Versión	N° de Páginas

**COPIA FOTOSTÁTICA
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.

2. Fotocopia simple del Diploma de Bachiller. En caso de Diploma 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 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.

5.7. Descripción del Procedimiento:

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los requisitos en la Dirección Distrital Educativa correspondiente en cualquier día hábil del mes. • Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado, especificando las observaciones. • Si no existen observaciones, 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 los datos de los documentos.
2	Técnico de RDA (Dirección Distrital)	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar lotes de sobres de inscripción al RDA, imprime el reporte de la transcripción, verifica si existen errores y corrige los mismos. • 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. • 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 Distrital de Educación remite a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación. <p>Primer envío: Hasta el 27 de cada mes Segundo envío: Hasta el 8 de cada mes</p>
3	Técnico de RDA (Dirección Departamental de Educación)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica los sobres de inscripción al RDA y centraliza en el sistema del RDA. • Imprime el reporte, revisa, corrige los datos errados y elimina los sobres observados. • Imprime el reporte final, firma y sella el mismo.

- 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° de cada mes.
 Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes.
- 4 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.
- 5 Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)
 - Una vez concluido el proceso mensual, compila y organiza los sobres.
 - Emite reportes de los sobres RDA consolidados 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.
- 6 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.
- 7 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° 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, porterías (os) y asistente de aula en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial, posterior a la compulsas, solamente la o el postulante seleccionado, solicitará en forma paralela, la inscripción al Registro Docente Administrativo (RDA) y su Memorandum 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, porterías, choferes, personal de servicio).

**COPIA FOTOSTÁTIL
CONFORME AL ORIGINAL.**

4. Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar (solo para varones).
5. Fotocopia simple del registro de inscripción a la Gestora Pública (Forma), 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

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA, en la Escuela Superior de Formación de Maestros (ESFM), en sobre manila tamaño oficio. • Revisa, verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones, devuelve la documentación a la o el interesado, especificando las mismas. • 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. • 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.
2	Técnico Responsable de la ESFM	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Primer envío: Hasta el 1° de cada mes. Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes.
3	Jefe (a) UGP SEP-SI	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
4	Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ESFM correspondiente. • Una vez concluido el proceso mensual, compila y organiza los sobres.

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**

- | | |
|--|--|
| 5 Profesional en
Sistemas del
RDA (UGP SEP-
SI) | <ul style="list-style-type: none"> • Emite reportes de los sobres RDA y mediante nota con VTB 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. |
| 6 Interesada (o) | <ul style="list-style-type: none"> • 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 compulsas, solamente la o el postulante seleccionado o invitado, solicitará en forma paralela, la inscripción al Registro Docente Administrativo (RDA) y su Memorandum 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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE
		COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.

5.9.1. Descripción del Procedimiento

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA, en la IPELC en sobre manila tamaño oficio. Revisa, verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones, devuelve la documentación a la o el interesado especificando las observaciones. 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.
2	Técnico del Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas (IPELC)	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
3	Jefe (a) UGP SEP-SI	<p>Primer envío: Hasta el 1° de cada mes Segundo envío: Hasta el 12 de cada mes</p> <ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la documentación y deriva (reportes y sobres RDA) a las y los Técnicos del RDA. Imprime el reporte, revisa el cumplimiento de requisitos y que los documentos sean legibles. Verifica que los datos sean concordantes con toda la documentación de respaldo los nombres apellidos, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento y otros.
4	Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)	<ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones por error de transcripción modifica los mismos y/o suprime el registro por falta de requisitos en el Sistema del RDA. Registra las observaciones e imprime las mismas y mediante Nota Externa firmada por el Jefe de la UGP SEP-SI remite los sobres RDA observados a la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros correspondiente.
5	Profesional en Sistemas del RDA (UGP SEP-SI)	<ul style="list-style-type: none"> Consolida la información en la base de datos del Sistema del RDA, para actualización en las Direcciones Departamentales de Educación y la impresión de duplicados del RDA.
6	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> 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 IPELC o del Ministerio de Educación identifique irregularidad en algún documento, deberán solicitar la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

**COPIA FOTOSTÁTICA
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).

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDayTE Versión 1.0 Página 15 de 69
---	---	---

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL**

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

6.2.5. Otros:

1. Registro de inscripción a la Gestora Pública (Carnet, Certificación o Estado de cuenta individual).
2. Libreta de Servicio Militar.
3. 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).
4. Resolución Ministerial de exención de años en provincia.
5. Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
6. Certificado de No Violencia (CENVI).
7. Certificado de Lengua originaria.
8. Otros documentos.

6.3. Requisitos para actualización

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

1. Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad vigente.
2. 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:

1. Fotocopia simple y legible de Cédula de Identidad vigente.
2. Fotocopia simple, legible, actualizado del Certificado de Nacimiento, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SRECI).
3. 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).

1. 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.

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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITE DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE Página 16 de 69
---	--	--

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL.**

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:

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Verifica el cumplimiento de requisitos. • 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). • 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.
2	<p>Técnico Responsable del RDA de la Dirección Distrital Educativa o ESFM</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> • 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

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL**

3 Técnico
Responsable del
RDA (Dirección
Departamental
de Educación)

- 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 1° 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 tratamiento de acuerdo a normativa vigente.

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


- 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

- 5 Jefe (a) UGP SEP-SI
 - 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.
- 6 Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)
 - Una vez concluido los procesos, compila y organiza la documentación para el envío al Equipo de Legalizaciones.
- 7 Profesional en Sistemas del 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 V°B° 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.
- 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)

RESPONSABLE	TAREAS
1 Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los requisitos establecidos en el presente manual, al IPELC, cualquier día hábil del mes.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP – RDAyTE Versión: _____ N° 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 personales, 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, sello 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 1° 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.

2 Técnico de la IPELC


- 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.

3 Jefe (a) UGP SEP-SI

4 Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)

- 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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE	
		Versión: 01	N° de Páginas: 83

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL

documentación del sobre RDA al Equipo de Legalización para la verificación del documento; si el caso amerita deberá emitir nota solicitando la verificación de autenticidad del documento a la entidad emisora.

- 5 Profesional en Sistemas del 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 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.
- 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

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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP – RDAyTE	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 21 de 49

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL**


NOTA 1: Para los egresados que obtuvieron su Diploma de Bachiller posterior a su ingreso a la Escuela Superior de Formación de Maestros, los Directores Generales de la ESFM, deberán emitir Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos, adjuntando Certificado 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

N°	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"> Recibe, revisa el cumplimiento de los requisitos y verifica que los datos estén correctos y actualizados en el Sistema del RDA. Ingresa el número del RDA del interesado en el Sistema de Títulos e inmediatamente se ejecuta el proceso automático de verificación con la base de datos del RDA. Si existen observaciones, el Sistema de Títulos genera un reporte de las mismas y devuelve la documentación a la o el interesado para que subsane las mismas. <p>Nota: La revisión de esta documentación debe realizarse en el momento de la recepción y devolver en caso de incumplimiento de requisitos.</p>
2	Técnico de RDA (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Imprime, el título en el cartón valorado. Imprime un (1) original y dos (2) copia del informe técnico jurídico en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación, firma y sella el mismo, y remite a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos. <p>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.</p>
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y remite mediante nota al Ministerio de Educación (ME) adjuntando los sobres de títulos con la documentación de respaldo.
4	Jefe Unidad de Gestión de Personal del SEP	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la documentación y deriva los trámites a las y los Técnicos del RDA.




 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE	
		Versión:	N° de Páginas:

COPIA FOTOSTÁTICA!
CONFORME AL ORIGINAL

y Sistemas
Informáticos

- 5 **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.
- 6 **Profesional en Sistemas RDA (UGP SEP-SI)**
 - 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 V°B° en la Resolución Ministerial, firma los anexos y entrega al Técnico del RDA.
- 7 **Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)**
 - Remite informe técnico con V°B° de la Jefatura y el proyecto de Resolución Ministerial y anexos de Títulos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación.
- 8 **Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del ME**
 - 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)
- 9 **Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)**
 - 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.
- 10 **Despacho de Ministro**
 - Los técnicos de Despacho, reciben, el lote de Títulos, imprimen las firmas digitales del Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional y Ministro de Educación en el cartón del Título y las Resoluciones Ministeriales, posteriormente remite a la UGP SEP-SI.
- 11 **Profesional en Sistemas RDA (UGP SEP-SI)**
 - Recibe las Resoluciones Ministeriales y asigna número de resolución, fecha, mes y año.
- 12 **Técnicos de títulos RDA (UGP SEP-SI)**
 - 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.
- 13 **Profesional en Sistemas RDA (UGP SEP-SI)**
 - Consolida la información en el sistema del RDA y devuelve al técnico del RDA Registra mensaje en las boletas de pago de los interesados de la conclusión de su trámite de título para su recojo en las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes.
- 14 **Técnicos de RDA (UGP SEP-SI)**
 - 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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP – RDAyTE Versión: N° de Páginas:
---	---	---

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL**

fotocopia del Título Profesional y el escudo de la institución con respaldatoria en el sobre RDA respectivo.

- Remite nota externa firmada por el Jefe de Unidad 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 retorna de Despacho hasta la remisión a la DDE, no debe exceder los 5 días hábiles.

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

- Recibe la documentación y remite al técnico de RDA.

16 Técnico de RDA (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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAyTE	
		Versión	Nº de Páginas
		01	Página 24 de 197

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL.**


- Duplicado del RDA-actualizado donde contenga registrado los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Diploma de Bachiller, Certificado de Título Profesional de Maestra o Maestro.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
- 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.
- 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).
- 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).
- 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).
- En caso de que el Título original se encuentre deteriorado, deberá adjuntar el mismo en el estado que se encuentre.
- 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"> Presenta su expediente con los requisitos establecidos en la Dirección Departamental de Educación correspondiente en cualquier día hábil del mes. Verifica que los datos estén actualizados en el sistema del RDA, revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y contenga la documentación completa. Si existen observaciones, devuelve el expediente a la o el interesado, especificando las mismas. Si no existen observaciones, recibe el expediente, coloca la fecha, firma y sella el Formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado como constancia del inicio del trámite. Elabora el Informe Técnico - Legal de cumplimiento de requisitos y con Vº Bº de la Jefa o Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y de la Jefa o Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos, remite a la Unidad de Gestión de Personal y Sistemas Informáticos del Ministerio de Educación.
2	Técnico de RDA (DDE)	


Nota: La duración de este trámite en la DDE no debe exceder los 10 días hábiles desde su recepción hasta el envío al ME.

 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.**

- | | |
|---|---|
| 3 Jefe Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos | <ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento de la documentación y deriva los trámites a las y los Técnicos del RDA. |
| 4 Técnicos de RDA (UGP SEP-SI) | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el cumplimiento de los requisitos del trámite. • Confronta los datos de la documentación con los datos que figuran en el Sistema del RDA. • Si existen observaciones, mediante nota externa con firma del Jefe UGP SEP-SI, devuelve los expedientes observados a la Dirección Departamental de Educación. • 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. • 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 |
| 5 Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ME | <p><i>Nota: La duración de este trámite no debe exceder los 5 días hábiles.</i></p> |
| 6 Técnicos del RDA | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los expedientes y mediante nota dirigida a la Unidad Financiera, solicita el Cartón para la impresión del Certificado del Título Supletorio con Vº Bº de la Jefatura de la UGP SEP-SI. |
| 7 Profesional en Sistemas RDA | <ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibido el Cartón, imprime el mismo y remite al Técnico RDA para su posterior envío a Despacho. |
| 8 Despacho de Ministro | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 9 Técnicos de RDA | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Remite el original de la Resolución Ministerial al Profesional en Sistemas del RDA. |
| 10 Profesional en Sistemas RDA | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Resolución Ministerial, consolida la información en el Sistema del RDA y devuelve al Técnico del RDA. • 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. |
| 11 Técnicos de RDA | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 12 Jefe de la Unidad de Asuntos | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Nota Externa de los cartones de los Certificados Supletorios, los expedientes y remite al Técnico de RDA. |



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: MP - RDAYTE Versión: _____ N° de Páginas: _____
---	---	---

**COPIA FOTOSTÁTICA/
CONFORME AL ORIGINAL.**

- 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, deber 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.

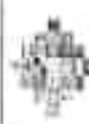
9.2. Salidas del Procedimiento

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
 Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
 Calle: 2147 • Teléfono: (591-2) 2442144 - 2443074 • Casilla de Correo: 3116 • www.minedu.gob.bo
 La Paz - Bolivia

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

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL.**

- Certificación de la Resolución Ministerial de Visación del Título emitido por el Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación.
5. Certificación emitida por la Escuela Superior de Formación de Maestros, que acredite el ingreso y conclusión de la formación académica de la Maestra o Maestro.
6. Certificación original de la denuncia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (en caso de extravío o robo).
7. Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, donde anuncie el extravío o robo de la Resolución Ministerial y/o Secretarial de Visación del Título (en caso de extravío o robo).
8. Original del depósito bancario de acuerdo al Arancel vigente aprobado mediante Resolución Ministerial.






9.3. Requisitos para Reposición de Resolución Ministerial y/o Secretarial de Declaratoria Titular por Antigüedad:

1. Formulario gratuito de solicitud de trámites de escalafón (UGP-RDA 05).
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
3. Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Certificado de Quinta categoría y Diploma de Bachiller.
4. Certificación de conclusión del trámite de Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad y/o Certificación del Libro de Toma de Razón, emitido por el Equipo de Legalizaciones del Ministerio de Educación.
5. Fotocopia simple de los Certificados de Calificación de 8 años de servicio docente (CAS) anteriores a la emisión de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, que incluya dos años de servicio en provincia.
6. Fotocopia simple de las Categorías: Quinta (interino) y Cuarta de Titular por Antigüedad.
7. Certificación original de la denuncia realizada ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (en caso de extravío o robo).
8. Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de circulación nacional, que anuncie el extravío o robo de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad.
9. Original del depósito bancario de acuerdo al Arancel vigente aprobado mediante Resolución Ministerial.

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.

9.4. Descripción del Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta los requisitos para la Reposición de Resolución Ministerial de Visación del TPM y/o DTA en la Dirección Departamental de Educación.
2	Técnico del RDA (ODE)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentación, verificando el cumplimiento de requisitos y que los datos estén actualizados en el Sistema del RDA. Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, observa el trámite y devuelve a la o el interesado, especificando las observaciones para que subsane las mismas.

- | | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones, recibe el expediente, firma, sella, coloca la fecha en el formulario gratuito UGP-RDA 05 y entrega una copia a la o el interesado. • En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DDE correspondiente, elabora e imprime un (1) original y tres (3) copias del Informe Técnico – Jurídico, estableciendo la procedencia del trámite según corresponda y remite el expediente con toda la documentación a la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la revisión y firma correspondiente. |
| 3 Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica los aspectos legales del trámite correspondiente. • Si no existen observaciones, firma el informe Técnico-Jurídico y remite a la o el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos. |
| 4 Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y firma el informe Técnico- Jurídico y mediante nota remite los expedientes con los documentos al Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del Ministerio de Educación. |
| 5 Jefe (a) UGP SEP-SI | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento y deriva a las y los Técnicos del RDA, la documentación |
| 6 Técnicos de RDA | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y confronta la documentación con los datos que figuran en el Sistema del RDA. • Si existen observaciones, devuelve el trámite con nota firmada por el Jefe (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. |
|  7 Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los aspectos legales del trámite. • Emite Informe legal, Resolución Ministerial y con firma de la o el Director General de Asuntos Jurídicos remite a Despacho del Ministro. |
|  8 Despacho de Ministro | <p>NOTA 2: La duración de este trámite no deberá exceder los 5 días hábiles.</p> |
|  9 Dirección General de Asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 10 Equipo de Legalizaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y remite el expediente al Equipo de Legalizaciones, dependiente de la URRHHyDO para su desglose y archivo. |
|  11 Profesional en Sistemas RDA | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|  12 Técnico de RDA | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

**COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL ORIGINAL.**

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE
- Recibe los expedientes y remite al Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación
13. Técnico de RDA 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.
 - 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 (**)

**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 U.E. CE / IESM 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	AVANCE	NORMATIVA	REQUISITOS
Año de inicio en la función docente, solo en los casos que iniciaron sus funciones después de enero de cada gestión.	Maestros egresados de las Escuelas Institutos Normales, actuales E.S.F.M.	Decreto Supremo 04886 de 10 de marzo de 1958. Art. 5) El año de iniciación en el servicio de Educación se computará como año completo para los egresados e Institutos Normales, aunque sus funciones no hayan comenzado en enero.	RDA Actualizado con la fecha de emisión del Certificado de Egreso y Certificado CAS
Años de servicio, docente y administrativo en el SEP 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 18 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.

CORPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.

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

A la 3ra. categoría, con 8 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 interinos y titulares por antigüedad.

4) Se crea la categoría "Cero" a la que podrán acogerse todos los maestros de primera categoría después de cuatro años computables a partir de 1970. Esta categoría reconoce el 125% sobre los haberes básicos.

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.

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

1.- Hasta abril de 1989 se considera 48 horas como Cátedra completa.

2.- De mayo de 1989 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.

Decreto Supremo N° 04888 de 18 de julio de 1957, Reglamento Escalafón Nacional del Servicio de Educación.

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

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 a Maestros que prestaron

y Maestros y que



maestros egresados normalistas que desempeñaron funciones como administrativos de SEP hasta enero de 1995.	funciones como personal administrativo del SEP hasta enero de 1995.	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.	* de Haberes del SEP a partir de 1998 y Certificados C.A.S. actualizados en el RDA de gestiones anteriores a 1998.
--	---	---	--

		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.	
--	--	--	--

Servicios docente y/o administrativo que fueron pagados mediante reintegros de haberes y/o planillas adicionales (1998 en adelante)	Maestros y Personal Administrativo		Certificación de haberes de la Dirección Departamental de Educación, que señale el pago retroactivo o planilla adicional, adjuntando fotocopia de la boleta de pago (opcional) e informe a la UGP SEP-SI.
---	------------------------------------	--	---

Años dobles en frontera. Reconocimiento de dos años de servicio por cuatro años a los maestros Normalistas o cuatro años de servicio por seis a maestros Interinos.	Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en lugares fronterizos	Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957, Reglamento del Escalafón 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 5 años de antigüedad para los efectos de jubilación, de la calificación de méritos y de la promoción de categoría.	Resolución Administrativa de Reconocimiento de Años Dobles en Frontera emitida por la DDE y Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) actualizados en el RDA.
---	---	---	---

Años dobles en frontera. Reconocimiento de dos años de servicio por cuatro años, a los maestros Normalistas que desempeñan funciones con la	Maestras y Maestros que desempeñaron funciones en lugares fronterizos.	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. Resolución Ministerial N° 0133/2021 de 29 de marzo de 2021	Resolución Administrativa de Reconocimiento de Años Dobles en Frontera a maestros Normalistas que desempeñaron funciones con la modalidad de atención modular
---	--	--	---



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:

emitida por la DDE, actualizado en el RDA.

"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, fronteras 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"

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.

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 (...)

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

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

RDA actualizado que consigne la 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 periodos, según corresponda.

Reconocimiento
de un año de
servicio por
participación en
el CENSO 2001,
2012 Y 2024

Maestros y
Personal
Administrativo
del
SEP que
participaron en
el Censo de
Población y
vivienda
gestiones 2001
y/o
2012

los establecimientos educacionales de COMIBOL,
YPFB Y CBF.

**Resolución Ministerial N° 262/2001 de 25 de
junio de 2001 (Censo 2001).**

Art 5). Las autoridades de todas las entidades
públicas del gobierno central, departamental y
municipal y de las Fuerzas Armadas de la Nación
y Policía Nacional deberán conceder a simple
requerimiento de las autoridades censales, la
colaboración del personal o efectivos a sus
órdenes y la provisión de locales, muebles,
equipos, vehículos, medios de comunicación y
todo otro recurso necesario que disponga y que
fuera solicitado para la realización del Operativo
Censal con cargo a su respectivo presupuesto. La
atención de los requerimientos censales revestirá
carácter prioritario y de reconocida urgencia,
debiendo ser tratados como de urgente despacho,
a fin de posibilitar un eficiente grado de ejecución
y capacidad de decisión.

Art. 2). **RECONOCIMIENTO.** - Reconocer un año
de antigüedad en el Escalafón Nacional, no
computable con fines de jubilación, a los maestros
en ejercicio docente del servicio escolar público
que hubieren participado en el Censo Nacional de
Población y Vivienda, de acuerdo a certificación
entregada al MECyD por el INE.

**Resolución Ministerial N° 566/2012 de 05 de
septiembre de 2012 (Censo 2012).**

Art. 2).- **RECONOCIMIENTO.** I.- La participación
de los estudiantes y docentes de las Instituciones
Educativas Fiscales, Privadas y de Convenio del
Subsistema de Educación Regular, así como del
Subsistema de Educación Superior de Formación
Profesional, como Agentes Censales en el Censo
2012, será reconocida de la siguiente manera:

Reconocimiento de un año de antigüedad en el
Escalafón nacional para Ascenso de Categoría, no
computable para fines de jubilación, para Maestras
y Maestros en ejercicio de los niveles de
Educación Inicial en Familia Comunitaria,
Educación Primaria Comunitaria Vocacional y
Educación Secundaria Comunitaria Productiva.

**Resolución Ministerial N° 700/2012 de 15 de
octubre de 2012, "Ampliación de la R.M. N°
566/2012 de 05 de septiembre de 2012 (Censo
2012).**

Art. 3).- **RECONOCIMIENTO.** I.- La participación
de los estudiantes, maestras y maestros de las
Instituciones Fiscales, privadas y de Convenio del
Subsistema de Educación Alternativa y Especial,
como Agentes Censales en el Censo 2012 de la
siguiente manera:

Figurar en la
Base de datos del
INE y del Sistema
del RDA.



COPIA FOTOSTÁTICA 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 Siguiente 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.



[Handwritten signature]

**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.



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	EDICIÓN: RDAYTE	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 37 de 69

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

Maestras y Maestros egresados normalistas con título y/o Resolución Ministerial de DTA; Otros Profesionales con servicios prestados como técnicos de las DDE

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:

Presidente y Vicepresidente de la República 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 1982

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

Art. 6) TIEMPO DE CÓMPUTO. - Los años de servicio ejercidos como funcionario electo o en la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública serán reconocidos en su totalidad para el ascenso de categoría normados mediante el Reglamento del Escalafón.

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 amplía 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

Haberes del SEP



Ministerio de Educación
BOLIVIA

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 U.E. 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° 1565 de Reforma Educativa.

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

Resolución Ministerial N° 896/2015 de 17 de noviembre de 2015

Art 1) **AMPLIACIÓN.** 1. Ampliar los alcances del Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 881/14 de 13 de noviembre de 2014, a favor del siguiente personal administrativo: Regentes, Auxiliares y Porteros (as) de Unidades Educativas, que prestan servicios en cargos administrativos como funcionarios públicos que figuran en planillas del SEP, establecido por la entonces Ley N° 1535, de Reforma Educativa.

II. Reconocer la totalidad de años de servicio al personal administrativo: Secretarías (os), Regentes, Auxiliares y Porteras (os), que figuran en planillas del SEP, independientemente de la fecha de su inscripción al Escalafón.

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

Maestras
Maestros
Titulados
Normalistas

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

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

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



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: RDyTE	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 40 de 66

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). 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 periodos 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.



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. 38.- (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 los 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


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

Resolución Administrativa de Reconocimiento de un (1) año de servicio como Director Encargado, emitida por la DDE



117

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	Versión: 01 N° de Páginas: 42 de 09
---	---	--

quedan encargados del cumplimiento de la presente disposición normativa.

10.4.2. Cómputo para años de servicio docente en provincia

CRITERIOS	ALCANCE	NORMATIVA	REQUISITOS
Años de provincia	Maestras y Maestros que postulan a categorías de Cuarta a Merito).	<p>Código de la Educación Boliviana de 20 de enero de 1955.</p> <p>Art. 101). Los egresados de las escuelas normales del Estado, están obligados a prestar servicios profesionales por un período de cuatro años. La Dirección General de Educación, los destinará a cualquier distrito o zona escolar donde haya cargos vacantes, según las necesidades del servicio, quedando obligados a desempeñar funciones docentes en provincias o zonas fronterizas por un tiempo no menor de dos años. Los egresados de las normales rurales trabajarán, también por equipos, en las escuelas de la zona geográfica, dentro de la cual adquirieron orientación y entrenamiento docente y tienen la obligación de servir en las escuelas campesinas, cuatro años forzosos.</p> <p>Decreto Supremo N° 4688 de 18 de julio de 1957. Reglamento del Escalafón 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>	Certificados C.A.S. actualizados en el RDA



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
REGISTRO DOCENTE
ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE
ESCALAFÓN

COPIA FOTOSTÁTICA
CONFORME AL
ORIGINAL

Nº de Páginas

Página 43 de 68

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 falten de un día a dos meses de servicio docente en provincias, para completar los dos años de provincia, serán reconocidos de manera automática para los ascensos de categoría.

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 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 educativos 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

Resolución Administrativa de Reconocimiento de años de servicio docente en unidades educativas particulares o COMIBOL emitida por la DDE. Certificados de Años de Servicio (CAS) de los mismos periodos actualizados en el RDA.



Facilitadores de Post-Alfabetización

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

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.

ARTICULO 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



en las calificaciones de méritos en los procesos administrativos de la carrera 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:

- a) 6 meses si cumple en alfabetizar a 15 personas participantes como mínimo.
- b) 1 año de servicio si cumple con alfabetizar a 30 participantes como mínimo, en diferentes ciclos no simultáneos.
- c) 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:

- a) Mínimo 3 participantes con capacidades diferentes, pudiendo realizar en diferentes ciclos no simultáneos.
- b) 1 año de servicio en provincia por alfabetizar a 6 personas con capacidades diferentes.
- c) 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



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).



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	TÍTULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN Versión: 01 N° de Páginas: 47 de 66
---	---	---

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 acogan 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° 29409 de 9 de enero de 2008, Exención de años en provincia para invidentes.

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

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 de

Formación Docente.

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

Resolución Ministerial N° 0233/2016 de 18 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 lo instrumentos operativos de implementación FORM. DIS-RDA 01 Y FORM. DIS-RDA 02.

10.4.3. Cómputo 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 Merito y Personal Administrativo categoría Cero	Decreto Supremo N° 9331 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. Certificación original emitida por la Dirección Departamental donde establezca el desglose de haberes y el pago retroactivo, adjuntando fotocopia de la boleta de pago (opcional) e informe a la UGP SEP-SI, si corresponde.

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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	Páginas 01 Página 60 de 69
---	---	------------------------------------

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 solo 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

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Autoridades del Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Anualmente, aprueban la Convocatoria al Ascenso de categoría mediante Resolución Ministerial • 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. • 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.
2	Interesada (o)	<p>Si cumple con los requisitos deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción en la página web del Ministerio de Educación. ✓ Verifica y selecciona los datos para su postulación y valida su inscripción ✓ Genera e imprime la boleta de inscripción. • Elabora acta de cierre de inscritos con la cantidad de registros de inscripción, para conocimiento de autoridades.

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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	<div style="text-align: right;"> COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL </div> <div> Versión 01 N° de Páginas Página 52 de 59 </div>
---	---	---

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), Título o Diploma de bachiller, certificado de egreso o diploma académico de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.
3. Fotocopia simple del depósito bancario por el monto de acuerdo a aranceles vigentes aprobado mediante Resolución Ministerial.

11.4. Descripción del Proceso

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Profesional en Sistemas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Mensualmente, de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, medio magnético y la lista impresa de los egresados de las ESFM.
2	Profesional en Sistemas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, del RDA	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
3	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Las maestras o maestros presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (ODE)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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.
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica y firma la Resolución Administrativa, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	Nº 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.

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CONFORME AL ORIGINAL MP - RDAYTE V.C. de Páginas 01 / Página 54 de 60
---	--	---

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

12.3.2. Requisitos para Director Distrital Encargado

1. Formulario gratuito UGP-RDA 05 de solicitud de trámites de escalafón correctamente llenado
2. Fotocopia del memorándum de designación firmado por el Director Departamental de Educación correspondiente (a cargo de al menos 20 Unidades Educativas)
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 del Título Profesional de Maestro para docentes titulados a partir de la gestión 2001 y fotocopia legalizada para docentes Titulados anteriormente.
5. Fotocopia simple de Certificado de Cuarta Categoría Docente
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 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.
8. Copia original del depósito bancario de acuerdo a aranceles vigentes aprobado mediante Resolución Ministerial.

12.4. Descripción del Proceso

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Revisa y verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones devuelve la solicitud con la documentación a la o el interesado especificando las observaciones. • Si no existen observaciones, 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.
2	Técnica (o) RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe Técnico señalando el cumplimiento de requisitos y la procedencia del trámite • 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 V° B° de la o el Jefe

- | | | |
|---|--|---|
| 3 | Directora (or) Departamental de Educación | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| 4 | Técnica (o) RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE) | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 5 | Interesada (o) | <ul style="list-style-type: none"> 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.



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DEL ESCALAFÓN	MODULO RDA Versión: 01 N° de Páginas: 56 de 68
---	--	---

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

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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	<div>CONFORME AL ORIGINAL</div> <div>CODIGO: MP - RDA y TE</div> <table><tr><td>Versión</td><td>Nº de Páginas</td></tr><tr><td>01</td><td>Página 57 de 69</td></tr></table>	Versión	Nº de Páginas	01	Página 57 de 69
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.


 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	MP - RDA y TE N° de Páginas 01 Página 58 de 68
---	--	--

14.4. Descripción del Procedimiento.

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

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).

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CONFORME AL ORIGINAL MP - RDAyTE 4 de 10 de Páginas 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

N	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente. • 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. • 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.
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> • 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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	N° de Páginas 01 Página 60 de 69
---	--	--

- | | | |
|---|---|---|
| 3 | Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE | • Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón |
| 4 | Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE) | • Recibe las Resoluciones Administrativas realiza la toma de razón en el reverso de las mismas, posteriormente entrega a la o el interesado el original y una (1) copia previa presentación de la Cédula de Identidad y archiva la segunda copia. |
| 5 | Interesada (o) | • Recibe el original y una (1) copia de la Resolución Administrativa y con la copia solicita la actualización en el Sistema del RDA. |

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-RDA05) correctamente llenado.


 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES ESCALAFÓN	CONFORME AL ORIGINAL N° de Páginas 01 Página 01 de 00
---	--	---

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 solicitada (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

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentan su expediente que contiene los requisitos establecidos, en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
2	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Imprime en papel con membrete de la Dirección Departamental de Educación un (1) original y dos (2) copias del certificado de categoría, firma, coloca el sello de pie • y remite el certificado con todos los requisitos al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) para la firma correspondiente.
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica firma las Resoluciones Administrativas, remite los expedientes con los documentos al técnico de RDA y Escalafón
4	Técnico de RDA de la Dirección Departamental de Educación (DDE)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
5	Interesada (o)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el original y una (1) copia de la Resolución Administrativa y con la copia solicita la actualización en el Sistema del RDA.



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CONFORME AL ORIGINAL 01 N° de Páginas 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.



17.5. Descripción del Procedimiento:

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


- | | | |
|----|--|---|
| 8 | Técnicos de RDA | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica el expediente. • Desglosa el trámite y coordina con el Profesional en Sistemas del RDA. |
| 9 | Profesional en Sistemas RDA | <ul style="list-style-type: none"> • Consolida la información en el Sistema del RDA y devuelve al Técnico del RDA. • 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. |
| 10 | Técnicos de RDA | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 11 | Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| 12 | Técnico de RDA (DDE) | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos con el Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestro rectificado y un ejemplar de la Resolución Ministerial • Posteriormente entrega el mismo a la o el interesado, previa presentación de la Cédula de Identidad vigente. |

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.



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
SEGIPI	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

 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN	CÓDIGO: Nº de páginas: Página 66 de 69
		COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL.



REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO

Nº RDA:

Año de registro:

Documento gratuito, válido para cualquier trámite (R.D. 0002017)

DATOS PERSONALES

CARNET	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO CONYUGUE	FECHA NACIMIENTO
NACIONALIDAD	DEPARTAMENTO	SEXO	APP	CIA	LIBRETA MILITAR

DATOS ACADÉMICOS (ESCOLARIDAD - BACHILLERATO)

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

DATOS ACADÉMICOS

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

DATOS ASCENSOS DE CATEGORÍA

DOCENTE	1TA	2TA	3RA	4TA	5TA	6TA	7TA	8TA	9TA	10TA	11TA	12TA	13TA	14TA	15TA	16TA	17TA	18TA	19TA	20TA	21TA	22TA	23TA	24TA	25TA	26TA	27TA	28TA	29TA	30TA	31TA	32TA	33TA	34TA	35TA	36TA	37TA	38TA	39TA	40TA	41TA	42TA	43TA	44TA	45TA	46TA	47TA	48TA	49TA	50TA	51TA	52TA	53TA	54TA	55TA	56TA	57TA	58TA	59TA	60TA	61TA	62TA	63TA	64TA	65TA	66TA	67TA	68TA	69TA	70TA	71TA	72TA	73TA	74TA	75TA	76TA	77TA	78TA	79TA	80TA	81TA	82TA	83TA	84TA	85TA	86TA	87TA	88TA	89TA	90TA	91TA	92TA	93TA	94TA	95TA	96TA	97TA	98TA	99TA	100TA
---------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

DATOS DE OBSERVACIÓN

FECHA:

FECHA EMISIÓN:

Este documento es válido para cualquier trámite de ascenso de categoría, siempre y cuando se presente el presente documento con la siguiente información:



VE3UV

VE3UV

Página 1 de 1

UGPSEP

Formulario SOL-RDA 01 N° 60000
Trámite: Inscripción en el RDA



HOLYVIA

Données personnelles

REF. NUMBER	REF. NUMBER	NUMBER 1	NUMBER 2
CONSOLE	CO	14000-000000	MINIATURE CODE
RECHARGE CABLE/TYPE	(CABLE) (CABLE)	2-0000000000	
GROUP	APP	000	
WIRE BUNDLE	WIRE BUNDLE	WIRE BUNDLE	
	WIRE BUNDLE	WIRE BUNDLE	

Documentaire personnel

Document	Year of Declaration	Expenditure	Notes
Document 1	April 1918	April 1918	Continued

APP

Tipo de documento	Enlace	Resumen del caso de RF-1128	Factos relevantes
-------------------	--------	-----------------------------	-------------------

Certification de Naissance

Tipo de documento	Fecha emisor	País	Departamento
Provincia	Localidad	Fecha de construcción	Nombre
Unidad 2	Alcalde Mayor	Alcalde Mayor	

Decremento de formación académica

Documente de idioma	Idioma	País	Lea
Estados	Países de América		

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

Grado académico	Tipo de intervención	Entidad ejecutora	Fecha de ejecución
Maestría en Gestión	Maestría en Gestión	Unidad de Gestión	Maestría en Gestión

DECLARATORIA DE VALIDEZ

Afirmo que los datos declarados son verídicos y que los documentos presentados son auténticos. Como testigo, me ajoino a las acciones que establece la Ley.

Festhalten der Informationsqualität

* Per informazioni ulteriori:

FRANK DEL SCHUTTAUTE

SELO
DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION
UNA DE LA DIRECCION DEPORTIVA
DE EDUCACION

REPUBLICA/PS: El usuario reconoce, suscribe y manifiesta ante la corte de lo civilizado.

Page 9 of 9
Downloaded At: 11:53 11 September 2009

UGPSEP UNIDAD DE GESTIÓN
DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

Formulario AC-01 N°: 00000
Trámite: Actualización del RDA



Fecha De:	Y mes de:	Lda. N°:	Fol. N°:
		Lda. N°:	Fol. N°:

Datos personales

AP. PATERNO	AP. MATERNO	GRUPO:	
IDENTIFICACION:	CL:	USUARIO EXPEDIDO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	UNION FAMILIAR:	DEPARTAMENTO:	
SEXO:	PROF:	QUA:	
GRUPO DE RESERVA:	LIBRETA MILITAR:	TELEFONO DE RES:	

Documentos de formación académica

Documentos de Postgrado			
Grado académico:	Tipo de titulación:	Especialidad:	Entidad emisora:
Fecha de emisión:	Nro. de serie:	Nro. de partida:	Nro. de libro:
Nro. de folio:			

DECLARATORIA DE VALIDEZ

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

Fecha de transcripción:

Nro. documentos adjuntos:

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO
DIRECCION DEBIDEL DE EDUCACION
DIA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION

IMPORTANTE: Cualquier anulación, sobreescritura o corrección anula la validez de la solicitud.

Página 1 de 1
Formulario N°: 00000



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORM. UGP-RDA 05

FORMULARIO GRATUITO DE SOLICITUD DE TRÁMITES DE ESCALAFÓN

Dirección Departamental de Educación de: _____

Dirección Distrital Educativa: _____

DATOS PERSONALES DEL INTERESADO

Nombre: _____ DISTRITO: _____ SEXO: ☐ M ☐ F

PATERNO: _____ MATRNO: _____

NOCHEROS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

☐ **SOLICITUD DE TRÁMITE**

Según a la Unidad de Asesoría Administrativa (UAA) de la Dirección Departamental de Educación de: _____

Resolución de: _____

- 1.- Inscripción en el Censo de la Población y Vivienda y asignación de grupo escolar para primer ingreso normal
- 2.- Título Profesional de Maestro Normalista
- 3.- Reconocimiento de servicios docentes en Unidades Educativas Primarias
- 4.- Reconocimiento de servicios docentes en Fomento
- 5.- Reconocimiento de servicios docentes como Docente de PNB
- 6.- Duplicado de certificado de antigüedad
- 7.- Representación de Resolución Ministerial de creación de TPM Dependencia de Título por Antigüedad (DTA)
- 8.- Certificación Superior de Título en Posgrado Normal para Título Profesional de Maestro y Maestra
- 9.- Homologación de Título de Maestra Ingles impartido por las Universidades Públicas
- 10.- Otro trámite: _____

Para las propuestas, adjuntar en orden de prioridad los respectivos comprobantes:

FECHA: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO

El presente formulario es gratuito y no se cobra por su uso.



BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**FORM. UGP-RDA 05
BOLETA PARA EL INTERESADO**

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE TRÁMITE

FECHA DE SOLICITUD: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FECHA: _____

FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO

FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO

