

MINISTERIO DE

**educación**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 


# SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

NORMAS GENERALES  
PARA LA GESTIÓN  
INSTITUCIONAL ACADÉMICA

# 2017

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 002/2017

3 de enero de 2017



**NORMAS GENERALES  
PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL,  
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA 2017  
DE LA FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICA  
Y TECNOLÓGICA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA,  
TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA**

Roberto Aguilar Gómez  
Ministro de Educación

Jiovanny Samanamud Ávila  
Viceministro de Educación Superior  
de Formación Profesional

# ÍNDICE

## SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

|  |    |
|--|----|
| Objeto   |    |
| Ámbito de aplicación   |    |
| CAPÍTULO I   |    |
| GESTIÓN ACADÉMICA .....  | 9  |
| Calendario Académico   |    |
| Modificación/es al Calendario Académico  |    |
| Horas Académicas   |    |
| Matrícula  |    |
| Inscripciones  |    |
| Informe de Inscripciones   |    |
| Requisitos para la Inscripción de Nuevos Estudiantes   |    |
| Cantidad de Estudiantes por Cursos o Paralelos   |    |
| Examen de Ingreso  |    |
| Feriados   |    |
| Cumplimiento de la Carga Horaria   |    |
| Currículo  |    |
| CAPÍTULO II  |    |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL .....   | 14 |
| Traspaso de Estudiantes Durante la Gestión Académica   |    |
| Archivo  |    |
| Remisión de Documentación Académica, en Caso de Cierre   |    |
| Asistencia de Estudiantes  |    |
| Infraestructura y Equipamiento   |    |
| Relevamiento de Información del Funcionamiento de Institutos   |    |
| Expulsión de estudiantes   |    |
| Informe de Cierre de Gestión   |    |
| Entrega de Centralizadores de Calificaciones   |    |
| Reglamento de Modalidades de Graduación  |    |
| CAPÍTULO III   |    |
| GESTIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS<br>Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO ..... | 17 |
| Reordenamiento de Horas Académicas   |    |
| Horas e Ítems en acefalia  |    |
| Pertinencia Académica  |    |
| Evaluación de Desempeño  |    |

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA 2017 DE LA FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA

|   |    |
|---|----|
| Invitación Directa  |    |
| Articulación con los Sectores Productivos                           |    |
| Declaratoria en Acefalía de Cargos                                  |    |
| Convocatoria para Compulsa de Méritos                               |    |
| Declaratoria Desierta e Invitación                                  |    |
| Comisión de Evaluación de Méritos                                   |    |
| Evaluación Práctica de las y los Postulantes Seleccionados          |    |
| Registro Personal RP-DGESTTLA                                       |    |
| Actualización de Datos del Registro del Personal DGESTTLA           |    |
| Designaciones y Procesamiento de Memorandos                         |    |
| Ítems de Nueva Creación   |    |
| Tiempo Completo el Personal Docente y Administrativo                |    |
| Distribución de Horarios  |    |
| Participación de Docentes en Tutorías de Proyectos                  |    |
| Instancias de Coordinación  |    |
| Talleres de Capacitación  |    |
| Transito de Bachilleres Técnico Medio                               |    |
| Profesionalización a Distancia                                      |    |
| Encuentro Plurinacional de Institutos Técnicos y Tecnológicos       |    |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  |    |
| <b>INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PRIVADO</b> ..... | 27 |
| Inscripción de Estudiantes  |    |
| Cobros Adicionales  |    |
| Del Incremento de Pensiones   |    |
| Suspensión y Expulsión de Estudiantes                               |    |
| Becas   |    |
| Contratos   |    |
| Pertinencia Académica del Personal Directivo y Docente              |    |
| Normas internas   |    |
| Inspecciones  |    |
| Censo de Institutos Técnicos y Tecnológicos                         |    |
| Sanciones   |    |
| <b>CAPÍTULO V</b>   |    |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....                                  | 30 |
| Reincorporación de maestras y maestros normalistas                  |    |
| Principios de Equidad   |    |
| Casos de Violación, Estupro y Abuso Deshonesto                      |    |
| Estudiantes Embarazadas   |    |
| Estudiantes con Discapacidad  |    |
| Prohibición de Toda Forma de Violencia, Maltrato y/o Abuso          |    |
| Prevención  |    |
| Movilizaciones  |    |
| Intraculturalidad e Interculturalidad                               |    |
| Incumplimiento  |    |

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPÍTULO I</b>  |    |
| <b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> .....   | 35 |
| Calendario Académico   |    |
| Modificación/es al Calendario Académico  |    |
| Duración de Horas Académicas   |    |
| Inscripciones  |    |
| Cantidad de Estudiantes por Grupo  |    |
| Informe de Inscripciones   |    |
| Examen de Ingreso  |    |
| Feriados   |    |
| Cumplimiento de la Carga Horaria   |    |
| Currículo  |    |
| <b>CAPÍTULO II</b>   |    |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL</b> .....  | 38 |
| Proyecto Institucional y Académico   |    |
| Archivo  |    |
| Seguimiento de Asistencia de Estudiantes   |    |
| Infraestructura y Equipamiento   |    |
| Relevamiento de Información de Funcionamiento de Institutos  |    |
| Expulsión de Estudiantes   |    |
| Informe de Cierre de Gestión   |    |
| <b>CAPÍTULO III</b>  |    |
| <b>GESTIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO</b> ..... | 40 |
| Reordenamiento de Horas Académicas   |    |
| Pertinencia Académica  |    |
| Declaratoria en Acefalía de Cargos   |    |
| Publicación de Convocatoria para Compulsa de Méritos   |    |
| Comisión para la Evaluación de Méritos   |    |
| Convocatoria Pública de Cargos Directivos  |    |
| Postulación  |    |
| Habilitación   |    |
| Calificación de Méritos Profesionales  |    |
| Presentación y Defensa del Programa de Trabajo   |    |
| Plagio   |    |
| Denuncias  |    |
| Criterios de Evaluación  |    |
| Ponderación  |    |
| Resultados   |    |
| Designación y Posesión   |    |
| Estructura e Integrantes de la Comisión Evaluadora   |    |
| Funciones de la Comisión Evaluadora  |    |
| Condiciones del Cargo  |    |
| Registro Docente Administrativo – RDA  |    |

Actualización de Datos en el Registro Docente Administrativo – RDA  
Designaciones y Procesamiento de Memorandos  
Ítems de Nueva Creación  
Tiempo Completo de Docencia  
Instancias de Coordinación  
Talleres de Capacitación  
Bachillerato Técnico Humanístico

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO IV   |    |
| FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PRIVADAS ..... | 51 |
| Matrícula, Mensualidades u otros Cobros                                   |    |
| Del Incremento de la Matrícula, Mensualidades y otros Cobros              |    |
| Prohibición de Suspensión y Expulsión de Estudiantes                      |    |
| DISPOSICIONES FINALES.....  | 52 |
| Reincorporación de Maestras y Maestros Normalistas                        |    |
| Principios de Equidad   |    |
| Casos de Violación, Estupro y Abuso Deshonesto                            |    |
| Estudiantes Embarazadas   |    |
| Estudiantes con Discapacidad  |    |
| Prohibición de Toda Forma de Violencia, Maltrato y/o Abuso                |    |
| Prevención  |    |
| Movilizaciones  |    |
| Intraculturalidad e Interculturalidad                                     |    |
| Incumplimiento  |    |

# NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA 2017 DE LA FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Artículo 1.- (Objeto).** Regular el funcionamiento de la Formación Superior Técnica y Tecnológica del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional, mediante la planificación, organización, ejecución y evaluación de la gestión Institucional, Académica y Administrativa 2017, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, establecido en la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”.

**Artículo 2.- (Ámbito de aplicación).** Las Normas Generales para la Gestión Institucional, Académica y Administrativa 2017, son de aplicación obligatoria en los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

## CAPÍTULO I GESTIÓN ACADÉMICA

**Artículo 3.- (Calendario Académico).** I. El Calendario Académico gestión 2017 para la Formación Superior Técnica y Tecnológica del país en el régimen anual o semestral, es el siguiente:

**REGIMEN ANUAL - GESTIÓN 2017**

| N° | ACTIVIDADES ACADÉMICAS-INSTITUCIONALES                                  | FECHAS          |                 |
|----|---|-----------------|-----------------|
|    |   | INICIO          | FINAL           |
| 1  | Inscripciones de estudiantes  | 23 de enero     | 20 de febrero   |
| 2  | Inauguración de la Gestión Académica                                    | 06 de febrero   |                 |
| 3  | Actividades de Planificación  | 06 de febrero   | 17 de febrero   |
| 4  | Actividades Académicas e Institucionales                                | 20 de febrero   | 07 de julio     |
| 5  | Defensa de Modalidad de Graduación                                      | 03 de Julio     | 21 de julio     |
| 6  | Receso Académico (Estudiantes)  | 10 de julio     | 21 de julio     |
| 7  | Actividades Académicas e Institucionales                                | 24 de julio     | 1 de diciembre  |
| 8  | Defensa de Modalidad de Graduación para estudiantes de la gestión.      | 04 de diciembre | 15 de diciembre |
|    | Defensa de Modalidad de Graduación de estudiantes de gestiones pasadas. | Permanente      |                 |
| 9  | Clausura de Actividades Académicas                                      | 18 de diciembre |                 |

**REGIMEN SEMESTRAL- GESTIÓN 2017**

| N° | ACTIVIDADES ACADÉMICAS-INSTITUCIONALES                                  | FECHAS          |                 |
|----|---|-----------------|-----------------|
|    |   | INICIO          | FINAL           |
| 1  | Inscripciones de estudiantes Gestión I/2017                             | 23 de enero     | 20 de febrero   |
| 2  | Inauguración de la Gestión Académica                                    | 06 de febrero   |                 |
| 3  | Actividades de Planificación  | 06 de febrero   | 17 de febrero   |
| 4  | Actividades Académicas e Institucionales                                | 20 de febrero   | 07 de julio     |
| 5  | Defensa de Modalidad de Graduación                                      | 03 de julio     | 21 de julio     |
| 6  | Receso Académico  | 10 de julio     | 21 de julio     |
| 7  | Inscripciones de estudiantes Gestión II/2017                            | 10 de julio     | 24 de julio     |
| 8  | Actividades Académicas e Institucionales                                | 24 de julio     | 15 de diciembre |
| 9  | Defensa de Modalidad de Graduación para estudiantes del semestre.       | 04 de noviembre | 15 de diciembre |
|    | Defensa de Modalidad de Graduación de estudiantes de gestiones pasadas. | Permanente      |                 |
| 10 | Clausura de Actividades Académicas                                      | 18 de diciembre |                 |

- II. Las actividades de planificación y coordinación para la gestión Institucional, Académica y Administrativa entre directivos, jefes de carreras, personal docente y administrativo de los Institutos

Técnicos y Tecnológicos para la gestión académica 2017, debe iniciarse a partir del 06 de febrero del 2017, con la finalidad de organizar horarios, contenidos, defensa de modalidades de graduación de estudiantes reprobados en la gestión 2016 y otras actividades que garanticen el inicio de la gestión académica.

- III. Las y los estudiantes que no culminaron su proceso formativo con la defensa final de grado, podrán realizar la defensa de la modalidad de graduación de manera permanente y de acuerdo a requerimiento de las y los interesados, con las modalidades vigentes a la gestión con la cual concluyeron el plan de estudios.

**Artículo 4.- (Modificación/es al Calendario Académico).** La modificación al Calendario Académico se realizará únicamente al proceso formativo; el mismo, deberá estar justificado previa solicitud por escrito con 10 días de anticipación por autoridades del Instituto y autorizado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación correspondiente e informar a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 5.- (Horas Académicas).** Las horas académicas deben garantizar el desarrollo de las actividades académicas en el marco del inciso b), Artículo 41 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015 y modificado mediante Resolución Ministerial N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015.

**Artículo 6.- (Matrícula).** Las y los estudiantes nuevos y antiguos deberán recabar la matrícula para su correspondiente inscripción en el Instituto Técnico y Tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio a inicio de gestión o semestre académico, conforme al régimen de funcionamiento de la carrera.

**Artículo 7.- (Inscripciones).** Las inscripciones de las y los estudiantes en los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, se procederá conforme al Calendario Académico establecido en el Artículo 3 de las presentes Normas Generales previa obtención de la matrícula.

**Artículo 8.- (Informe de Inscripciones).** I. Las o los directivos

y/o responsables del Instituto Técnico y Tecnológico de carácter Fiscal, Convenio y Privado, deberán remitir un Informe detallado de estudiantes inscritos a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, adjuntando estadística de cuadro centralizado y nóminas de las y los estudiantes, para su posterior envío a la DGESTTLA hasta 15 días después del cierre de inscripciones en medio impreso y magnético.

- II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, es responsable de la verificación in situ del funcionamiento de todos los Institutos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, conforme a normativa vigente, debiendo remitir Informe Técnico pormenorizado a la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística de manera trimestral.
- III. Las inscripciones fuera del plazo establecido en el Artículo 3 de las presentes Normas, deberán ser justificadas de manera escrita a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, con documentación de respaldo en el plazo de 5 (cinco) días hábiles posterior al cierre de inscripciones, debiendo emitir una respuesta escrita de aceptación o negación de la solicitud de inscripción.

**Artículo 9.- (Requisitos para la Inscripción de Nuevos Estudiantes).**

La o el estudiante deberá presentar los siguientes requisitos indispensables para su inscripción:

- a) Original y fotocopia simple de Cédula de Identidad.
- b) Original y fotocopia simple del Diploma de Bachiller.

**Artículo 10.- (Cantidad de Estudiantes por Cursos o Paralelos). I.**

Los Institutos Técnicos y Tecnológicos Fiscales y de Convenio, para la apertura de los cursos y paralelos de régimen semestral o anual deberán considerar un número mínimo de 15 estudiantes en el área dispersa; 20 en el área suburbana; 30 estudiantes en Institutos Técnicos y 25 estudiantes en los Institutos Tecnológicos del área urbana.

- II. Para la creación de paralelos y/o apertura de turnos alternos en las carreras y niveles autorizados, las y los Directivos de los Institutos solicitarán a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE correspondiente la autorización respectiva en base al techo presupuestario del Instituto.

**Artículo 11.- (Examen de Ingreso). I.** Las o los Directivos y/o Responsables del Instituto Técnico y Tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio, podrán gestionar ante la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, la autorización para el desarrollo del examen de ingreso para nuevos postulantes, cuando la cantidad de los mismos exceda la capacidad de espacio en la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto.

- II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE correspondiente, es responsable de realizar el seguimiento y supervisión de todo el proceso del examen de ingreso, sobre la base de los principios de transparencia, justicia y equidad.
- III. Las y los directivos de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio, deberán priorizar el ingreso de tres mejores estudiantes provenientes de sectores sociales en condiciones vulnerables, de bachilleres egresados de Unidades Educativas del Área Rural; para ello, las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional, deben realizar los controles correspondientes para evitar tráfico de influencias u otro tipo de tratos en el Instituto.

**Artículo 12.- (Feriados).** Los feriado en días hábiles de trabajo durante la gestión académica, corresponden sólo a los oficiales nacionales y departamentales establecidos por disposiciones legales del Estado Plurinacional.

**Artículo 13.- (Cumplimiento de la Carga Horaria).** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, es la encargada de verificar el cumplimiento de la carga horaria en función al Plan de Estudios vigente y del techo presupuestario de cada Instituto Técnico y Tecnológico de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.

**Artículo 14.- (Currículo). I.** Los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán continuar con la implementación de los Diseños Curriculares Base aprobado mediante Resolución Ministerial N° 066/2012 de 17 de febrero de 2012 y Resolución Biministerial N° 01/2012 de 20 de enero 2012, en el II Semestre y II año, según el régimen y carreras que corresponda.

- II. Los primeros cursos del Régimen Semestrizado y Anualizado, deberán implementar de manera secuencial el nuevo currículo

aprobado mediante Resolución Ministerial, mismo que deberá estar vinculado a los sectores productivos, con énfasis al desarrollo de emprendimientos individuales, familiares y comunitarios de las y los estudiantes.

- III. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos, que tengan carreras que no estén contempladas en los Diseños Curriculares Base, podrán continuar las actividades académicas con el Proyecto Académico y Plan de Estudios autorizados para su funcionamiento.

## CAPÍTULO II

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

**Artículo 15.- (Traspaso de Estudiantes Durante la Gestión Académica).** El traspaso de las y los estudiantes a otros Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, serán autorizados por la Dirección Departamental de Educación correspondiente a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, en el marco de los Artículos 31 y 32 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado aprobado mediante R.M. N° 350/2015 de 02 de junio de 2015 y modificado por R.M. N° 787/2015 de 20 de octubre de 2015.

**Artículo 16.- (Archivo).** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente en coordinación con las y los Directivos, Responsables y Propietarios, deberá regularizar la documentación de Libros Centralizadores de calificaciones de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado legalmente autorizados, a partir del primer año de su funcionamiento, en el marco de las Resoluciones Ministeriales que autorizan su Apertura y Legal Funcionamiento.

**Artículo 17.- (Remisión de Documentación Académica, en Caso de Cierre).** Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado que hayan cerrado, deberán remitir toda la documentación académica de las y los estudiantes a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para su respectivo archivo, las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional son responsables de su cumplimiento.

**Artículo 18.- (Asistencia de Estudiantes).** Las y los estudiantes de las diferentes carreras deberán cumplir con el 80% de asistencia

como mínimo, las y los directivos, docentes y administrativos de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, tienen la obligación de controlar el cumplimiento de la presente disposición.

**Artículo 19.- (Infraestructura y Equipamiento).** I. Las y los Directivos y/o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, deberán realizar gestión a los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales y otras instancias en el marco de la normativa vigente, para el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, considerando el acceso, permanencia y cobertura de las y los estudiantes.

II. El mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de Convenio, se registrarán de acuerdo a las obligaciones definidas en el Convenio marco, base para su Apertura y Legal Funcionamiento.

III. Las y los directivos y/o responsables y docentes tienen la responsabilidad de resguardar, inventariar y dar el uso adecuado, según corresponda, de la infraestructura, equipamiento y mobiliario conforme a normativa vigente; que son utilizados en el proceso de formación académica de las y los estudiantes.

**Artículo 20.- (Relevamiento de Información del Funcionamiento de Institutos).** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, en coordinación con las y los directivos y/o responsables, deberán realizar un relevamiento de información sobre el funcionamiento de los Institutos Técnicos y Tecnológicos posterior a la elaboración de un plan de reordenamiento con relación a la cantidad de estudiantes inscritos y proyecciones, rotación de carreras y/o especialidades, incluida la identificación de vocaciones y potencialidades productivas de la región.

**Artículo 21.- (Expulsión de estudiantes).** I. En el marco del respeto a los Derechos Constitucionales, queda terminantemente prohibida la expulsión de las y los estudiantes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, salvo en los casos en los que existan pruebas suficientes de culpabilidad en la comisión de un delito como ser: robo, hurto, agresión física y/o sexual, compra venta y/o consumo y/o tenencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias controladas y armas, actitudes, expresiones o comportamientos racistas y discriminatorias que vulneren la normativa vigente.



- II. Las y los directivos y/o responsables del Instituto, presentarán la denuncia ante la autoridad competente por Ley, en caso de haber identificado dichas irregularidades.

**Artículo 22.- (Informe de Cierre de Gestión).** I. Las y los directivos y/o responsables del Instituto Técnico y Tecnológico, deberán remitir un informe técnico de cierre de gestión en formato físico y digital respecto al desarrollo académico y administrativo en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional para efectos de seguimiento, evaluación y control, 10 días posteriores a la conclusión de cada gestión académica.

- II. El Informe deberá contener: estadística de las y los estudiantes de régimen semestral y anual, paralelos, y nómina de las y los estudiantes graduados en las diferentes carreras, logros y dificultades.

**Artículo 23.- (Entrega de Centralizadores de Calificaciones).** Las y los directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado deberán entregar los libros Centralizadores de calificaciones de las carreras legalmente constituidas después de 10 días hábiles de la Clausura de las Actividades Académicas a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

**Artículo 24.- (Reglamento de Modalidades de Graduación).** I. Las autoridades y/o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado deberán implementar el nuevo Reglamento de Modalidades de Graduación una vez aprobado mediante Resolución Ministerial.

- II. El Segundo, Tercer, Cuarto, Quinto y Sexto semestre o Segundo y Tercer año según el régimen correspondiente, deberán seguir implementando la modalidad de graduación vigente al momento de su inscripción regulado mediante reglamentos internos de cada Instituto, debiendo hacer seguimiento la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### GESTIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

**Artículo 25.- (Reordenamiento de Horas Académicas).** I. Las y los directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, en coordinación con la Subdirección de Educación Superior y Formación Profesional, deben continuar con el reordenamiento de horas académicas en función al techo presupuestario de cada carrera, considerando la pertinencia académica, horarios y Planes de Estudio, en el marco del Artículo 50 (Carga Horaria Docente) del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado vigente.

- II. El excedente de horas académicas será optimizado para cubrir el déficit de horas de las carreras impartidas en el Instituto, sujeto a un Informe técnico de las y los directivos y/o responsables del Instituto Técnico y Tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio, en coordinación con la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional e informar a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

**Artículo 26.- (Horas e Ítems en acefalia).** La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, podrá transferir las horas e ítems declarados en acefalia por más de 90 días calendario a los Institutos Técnicos y Tecnológicos con necesidades de ítems, no pudiendo ser obstaculizado por ningún directivo ni docente del Instituto, siendo pasibles a sanciones establecidas en la normativa vigente.

**Artículo 27.- (Pertinencia Académica).** I. Las y los docentes de los Institutos Técnicos y Tecnológicos Fiscales y de Convenio deben contar con RDA actualizado o registro en el RP- DGESTTLA, con pertinencia académica para la Carrera, en el marco del Artículo 52 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado, con grado académico igual o superior en sujeción al Parágrafo III, Artículo 46 de la Ley N° 070, debiendo las y los directivos velar por la pertinencia académica con el seguimiento, control y cumplimiento de la normativa vigente.

- II. Con la finalidad de no perjudicar la formación académica especializada de las y los estudiantes, la o el directivo y/o

responsable del Instituto Técnico o Tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio, deberá hacer conocer a la Maestra o Maestro Normalista sin pertinencia académica en la Carrera, para su reincorporación al Subsistema correspondiente en el marco del Reglamento del Escalafón, conforme a su formación y especialidad en el Subsistema correspondiente; a este efecto, remitirá un informe a la DDE para su reubicación.

**Artículo 28.- (Evaluación de Desempeño).** I. Las y los directores académicos, jefes de carrera y/o responsables de los Institutos Técnicos o Tecnológicos deberán realizar las evaluaciones de desempeño de las y los docentes invitados para ratificación de manera excepcional o cambio mediante compulsas de méritos, mismo deberá ser remitido a DGESTTLA vía Dirección Departamental de Educación hasta el día lunes 9 de enero de 2017.

II. Las y los docentes de Institutos Técnicos, y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio que ingresaron como invitados hasta diciembre de la gestión 2016, continuarán en el ejercicio del cargo docente con la ratificación de manera excepcional, en función a la evaluación de desempeño de las y los directivos y/o responsables del Instituto debiendo hacer llegar la nómina hasta el día lunes 9 de enero de 2017.

III. Las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional deberán realizar las evaluaciones de desempeño de las y los directivos invitados hasta el proceso de institucionalización para ratificación o cambio mediante compulsas de méritos; asimismo, deberán solicitar Convocatoria de compulsas de méritos de los cargos de directivos invitados hasta diciembre del 2016, mismo deberá ser remitido a DGESTTLA hasta el día lunes 9 de enero de 2017.

**Artículo 29.- (Invitación Directa).** La o el Directivo y/o Responsable de un Instituto Técnico o Tecnológico alejado e inaccesible, deberá remitir un informe hasta el día lunes 9 de enero de 2017 sobre el requerimiento del personal docente y administrativo a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística vía Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, con la finalidad de analizar las designaciones mediante invitación directa de manera excepcional para cubrir la acefalia y no perjudicar el desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 30.- (Articulación con los Sectores Productivos).** La o el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional, directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos, y Tecnológicos deben iniciar la articulación y coordinación con los sectores sociales y productivos con la finalidad de vincular las carreras del Instituto Técnico, y Tecnológico para la práctica laboral de las y los estudiantes.

**Artículo 31.- (Declaratoria en Acefalia de Cargos).** I. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional tiene un plazo de 48 horas para enviar a la DGESTTLA la documentación de declaratoria en acefalia a partir de la recepción del informe correspondiente de la o el Directivo y/o Responsable del Instituto por abandono, renuncia u otros motivos que hayan generado la acefalia de los directivos, docentes y personal administrativo, adjuntando el Formulario de Declaratoria en Acefalia del cargo debidamente firmado por la o el Directivo y/o Responsable del Instituto y la o el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional, más el informe de justificación.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, remitirá en un plazo no mayor a 72 horas a la DGESTTLA copia legalizada de la Resolución final de destitución del cargo emitida por el Tribunal Disciplinario competente, a efectos de declarar el cargo en acefalia.

III. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, directivos y/o responsables de los Institutos, deben realizar los trámites de baja en las AFP's y la Caja Nacional de Salud, de los cargos directivos, docentes y administrativos, declarados en acefalia con la finalidad de evitar deudas y otros efectos posteriores.

**Artículo 32.- (Convocatoria para Compulsa de Méritos).** I. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, solicitará a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística la emisión de Convocatoria de Compulsa de Méritos, para los cargos directivos; de la misma forma, para cargos docentes a solicitud de las y los directivos y/o responsables de un Instituto Técnico o Tecnológico de carácter Fiscal y de Convenio, conforme al siguiente cuadro:

## CUADRO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA DOCENTES

| NOMBRE DEL INSTITUTO | ITEM | CARRERA/S | ÁREAS DE CONOCIMIENTO DE LA CARRERA | CARGA HORARIA MENSUAL | PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO |
|----------------------|------|-----------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
|----------------------|------|-----------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|

- II. La Convocatoria para la Compulsa de Méritos será realizada y publicada en la página Web del Ministerio de Educación [www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo) por la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística, de acuerdo a lo solicitado por las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, quienes además deberán publicar el documento en lugares visibles de la DDE correspondiente.
- III. La evaluación de los expedientes será realizada de acuerdo al Formulario de Compulsa; el mismo deberá ser llenado en dos ejemplares, uno para la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y otro para el envío a la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística.
- IV. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, las y los directivos y/o responsables del Instituto Técnico, y Tecnológico, deberán garantizar un proceso transparente durante el desarrollo de valoración de los documentos en la Compulsa de Méritos, evitando preferencias personales u otro tipo de irregularidades.

**Artículo 33.- (Declaratoria Desierta e Invitación).** I. La Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística a raíz de la declaratoria desierta de la primera convocatoria, y con la finalidad de dar continuidad al desarrollo de las actividades académicas, realizará una invitación directa previa verificación de la pertinencia académica a la carrera y valoración práctica por la o el Jefe de Carrera o una comisión técnica especializada del Instituto.

- II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional en coordinación con las y los directivos y/o responsables del Instituto Técnico, y Tecnológico, enviarán una terna de profesionales con pertinencia académica mediante Informe Técnico a la DGESTTLA para su correspondiente designación por invitación conforme a normativa vigente.

**Artículo 34.- (Comisión de Evaluación de Méritos).** La Comisión de Evaluación de Méritos estará conformada de la siguiente forma:

- a) Para cargo de docencia; por 4 miembros: un representante del Ministerio de Educación (DGESTTLA Presidente), un representante de la DDE, la o el Directivo o Responsable del Instituto Técnico o Tecnológico respectivo y un representante de la Confederación o Federación de Maestros Rurales o Urbanos según corresponda. El quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Méritos será de tres miembros.
- b) Para cargo directivo; por 4 miembros: un representante del Ministerio de Educación (DGESTTLA Presidente), un representante de la DDE, la o el Directivo o Responsable del Instituto Técnico y Tecnológico respectivo y un representante de la Confederación o Federación de Maestros Rurales o Urbanos según corresponda. El quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Méritos será de tres miembros.
- c) En caso de que no exista delegado del Ministerio de Educación, el Director Departamental de Educación correspondiente, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, designará un miembro de la misma Dirección como representante del Ministerio de Educación, un representante de la DDE y la o el Directivo o Responsable del Instituto Técnico y Tecnológico y un representante de la Confederación o Federación de Maestros Rurales o Urbanos según corresponda. El quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Méritos será de tres miembros.
- d) Para cargo directivo y docente de Institutos de Convenio, por 4 miembros: un representante del Ministerio de Educación (DGESTTLA Presidente), un representante de la DDE correspondiente, la o el Directivo o Responsable del Instituto Técnico o Tecnológico respectivo y un representante de la Confederación o Federación de Maestros Rurales y Urbanos (opcional), el quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Méritos será de tres miembros.

**Artículo 35.- (Evaluación Práctica de las y los Postulantes Seleccionados).** I. Las y los directivos y/o responsables de los Institutos

Técnicos o Tecnológicos, conforme al resultado de la Compulsa de Méritos, deben organizar una comisión para la valoración práctica de las y los postulantes seleccionados e invitados, conforme a los resultados deberán enviar un informe a la DGESTTLA para su designación.

- II. Las y los postulantes seleccionados como directivo o docente del proceso de evaluación de la Compulsa de Méritos y la evaluación práctica (sólo para docentes) serán designados hasta el proceso de institucionalización convocado por el Ministerio de Educación.
- III. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá elevar un Informe Técnico a la DGESTTLA sobre la Compulsa de Méritos desarrollado, adjuntando toda la documentación del proceso con el V° B° de la o el Director Departamental de Educación.

**Artículo 36.- (Registro Personal RP-DGESTTLA).** Para un trámite nuevo o actualización del Registro del Personal (RP-DGESTTLA), las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional son las encargadas de autorizar el trámite a las y los profesionales seleccionados del proceso de Compulsa de Méritos, e invitados de manera directa. Los trámites se realizarán en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia de Cédula de Identidad acreditado por el Técnico.
- b) Inscripción a la AFP (NUA)
- c) Fotocopia legalizada del Título o Diploma de Bachiller.
- d) Original y Fotocopia de Libreta de Servicio Militar varones (obligatorio).
- e) Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional o Título Profesional de acuerdo a pertinencia académica.
- f) Fotocopia legalizada de Títulos de Postgrado (opcional)
- g) Formulario de declaratoria en acefalia firmado por la autoridad competente.

**Artículo 37.- (Actualización de Datos del Registro del Personal DGESTTLA).** I. Los directivos, docentes y administrativos de los Institutos Técnicos o Tecnológicos que cuenten con la inscripción del RDA y requieran actualizar en el Sistema sus datos personales

y profesionales, deberán iniciar los trámites en la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, según lo establecido en la normativa vigente con la finalidad de contar con el nuevo Registro del Personal DGESTTLA.

- II. El nuevo Registro del Personal DGESTTLA (RP-DGESTTLA) no influye en el RDA de la maestra o maestro normalista quienes mantienen su RDA intacto, el nuevo Registro del Personal tiene la finalidad de controlar la información de directivos, docentes y administrativos que trabajan en los Institutos y agilizar los trámites para su incorporación en las planillas.

**Artículo 38.- (Designaciones y Procesamiento de Memorandos).** I. Las o los directivos y docentes serán designados por la o el Director General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística, como resultado del proceso de Compulsa de Méritos y evaluación práctica o Invitación Directa de acuerdo a pertinencia académica.

- II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, remitirá la documentación de las designaciones a la DGESTTLA, hasta el 8 (ocho) de cada mes, improrrogable, más un informe y adjuntando los siguientes documentos:
  - a) Original del Memorándum llenado correctamente, firmado por la máxima autoridad del Instituto y Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE.
  - b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
  - c) Fotocopia de Registro del Personal (RP- DGESTTLA).
  - d) Fotocopia de Título en Provisión Nacional o Título Profesional.
  - e) Fotocopia de Planilla de Evaluación de la Compulsa de Méritos o Nota de Invitación en dos copias.
  - f) Fotocopia de Formulario de Asignación de Ítems Nueva Creación, (si corresponde).
  - g) Formulario de Descuento firmado por ambas autoridades (si corresponde).
- III. En caso de no contar con toda la documentación antes mencionada, el trámite no será procesado en planillas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, siendo de entera responsabilidad de las o los

directivos y/o responsables de los Institutos y de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 39.- (Ítems de Nueva Creación).** I. Para solicitar ítems de nueva creación, las o los Directivos y/o Responsables de los Institutos, deberán realizar el llenado del Formulario de Solicitud de Ítems, el mismo deberá ser enviado a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente hasta el 24 de enero de 2017.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, debe enviar un informe de solicitud de ítems de nueva creación sistematizada y centralizada, hasta el 19 de febrero de 2017 a la DGESTTLA adjuntando Formulario de Solicitud de Ítems de Nueva Creación presentados por los Institutos.

**Artículo 40.- (Tiempo Completo el Personal Docente y Administrativo).** I. El tiempo completo de la docencia, debe estar en sujeción del Artículo 50 (Carga Horaria Docente) del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, Convenio y Privado vigente.

II. El personal directivo y administrativo tiene la responsabilidad de cumplir su función, conforme a las características de funcionamiento del Instituto Técnico o Tecnológico, quedando bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades institucionales, académicas y administrativas.

**Artículo 41.- (Distribución de Horarios).** I. Las o los directivos y/o responsables del Instituto Técnico y Tecnológico, deberán organizar los horarios académicos en sujeción del Artículo 49 (Horario Laboral) del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado vigente y de acuerdo a las necesidades formativas de las y los estudiantes, velando las condiciones pedagógicas en tiempos adecuados de los periodos académicos que garanticen una formación profesional de las y los estudiantes.

II. La asignación de carga horaria a las y los docentes de tiempo completo deberá ser desarrollado como mínimo en 4 días hábiles de la semana, conforme a lo establecido en el Parágrafo II, Artículo 40 del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado vigente.

III. Las y los docentes con pertinencia académica que trabajan en los Subsistemas de Educación Regular y Subsistema de

Educación Alternativa y Especial, podrán ser designadas/os como docentes en los Institutos Técnicos y Tecnológicos de manera excepcional con horas acúmulo para carreras que no cuenten con especialidades y horas completas, previo informe de la o el Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 42.- (Participación de Docentes en Tutorías de Proyectos)**

I. Las y los docentes de los Institutos Técnicos o Tecnológicos deben participar en las tutorías de proyectos que realizan las y los estudiantes para concluir con su formación académica de acuerdo a las modalidades de graduación.

II. Las tutorías de los Proyectos Productivos, serán planificadas y distribuidas a las y los docentes en función a su especialidad y número de estudiantes, por las o los directivos y/o responsables del Instituto.

**Artículo 43.- (Instancias de Coordinación).** I. Las o los directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos, coordinarán y planificarán actividades institucionales, académicas y administrativas con el personal docente y administrativo de la Institución y otras organizaciones sociales y productivas del contexto.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional es la responsable de realizar el seguimiento y supervisión de las actividades académicas de los Institutos Técnicos, y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado de manera bimestral e informar a la DGESTTLA.

**Artículo 44.- (Talleres de Capacitación).** El Ministerio de Educación a través de la DGESTTLA y las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, programarán talleres de actualización para las o los directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado en el marco del Modelo Sociocomunitario Productivo.

**Artículo 45.- (Transito de Bachilleres Técnico Medio).** Las y los estudiantes egresados en la gestión 2014 – 2015 - 2016 como bachilleres técnicos humanísticos con Título de Técnico Medio, podrán transitar a las carreras del nivel Técnico Superior en el marco del Capítulo II Artículo 30 (Transitabilidad del Bachillerato Técnico) del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado vigente.

**Artículo 46.- (Profesionalización a Distancia).** I. Habiendo desarrollado el Programa de Educación a Distancia de Gestión y Administración Productiva en los Municipios alejados del país, las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional son responsables de realizar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas con acompañamiento y supervisión permanente a las y los directivos de los ITT's responsables de cada telecentro.

II. Las y los directivos y/o responsables de los ITT en coordinación con las y los docentes de cada telecentro, deben velar las condiciones físicas, académicas, asistencia de estudiantes, monitoreo de señal de televisión, monitoreo de la Plataforma Virtual, coordinación con los Gobiernos Municipales para garantizar la sostenibilidad y calidad de la formación profesional.

III. Las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional, deberán realizar la supervisión in situ cada 15 días calendario con la finalidad de verificar y garantizar el funcionamiento de los Telecentros Educativos donde se desarrolla el Programa de Educación a Distancia y elevar un informe pormenorizado y documentado a la Dirección General de Educación Superior Técnica y Tecnológica.

**Artículo 47.- (Encuentro Plurinacional de Institutos Técnicos y Tecnológicos).** I. En el marco de las actividades anuales que realiza el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica y Tecnológica, las o los Directivos y/o Responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio, deberán organizar y preparar desde el inicio de gestión Proyectos Productivos con las y los estudiantes a fin de evitar la improvisación de último momento.

II. Las o los directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal y de Convenio, deberán hacer llegar el Título o Nombre del Proyecto Productivo vía Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional para la selección y presentación en la 10ma. Versión del Encuentro Plurinacional de Institutos Técnicos y Tecnológicos, hasta el 31 de mayo de 2017 con la finalidad de hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del Proyecto para mejorar la calidad de los mismos.

## CAPÍTULO IV INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PRIVADO

**Artículo 48.- (Inscripción de Estudiantes).** I. Queda terminantemente prohibida la inscripción de estudiantes en Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Privado que no cuenten con la respectiva Resolución Ministerial de Apertura y Funcionamiento vigente del Instituto o de la carrera.

II. Los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Privado deberán mostrar a la o el estudiante y/o apoderada/o, la Resolución Ministerial vigente que autorice su Apertura y Funcionamiento del Instituto y las carreras autorizadas; asimismo, este documento debe exhibirse en un lugar visible de la Institución.

III. Para la inscripción de las y los estudiantes, los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Privado, deberán contemplar la capacidad de infraestructura, equipamiento y mobiliario existente en la institución, conforme a los planos presentados para su autorización y funcionamiento.

**Artículo 49.- (Cobros Adicionales).** I. Los institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado, están prohibidos de realizar cobros adicionales a las pensiones establecidas para la gestión académica 2017 por reserva de plaza, matrícula, derecho de matrícula o inscripción, material educativo, gastos de administración, multas por pago retrasado de las pensiones u otros cobros que no estén expresados en la normativa vigente.

**Artículo 50.- (Del Incremento de Pensiones).** El incremento de las pensiones para la gestión 2017, deberá ajustarse sobre la base de las pensiones de la gestión 2016, con el porcentaje de inflación determinada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Artículo 51.- (Suspensión y Expulsión de Estudiantes).** Las Máximas Autoridades de los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Privado están prohibidos de:

- a) Suspender, expulsar y excluir a las o los estudiantes de clases, exámenes u otras actividades curriculares o extracurriculares por falta de pago de pensiones u otros conceptos.
- b) No entregar certificados de calificaciones o historial académico por situaciones similares al inciso precedente.

**Artículo 52.- (Becas).** I. En cumplimiento al Decreto Supremo N° 22802 de fecha 15 de mayo de 1991, todos los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Privado, deberán remitir su oferta de becas para la gestión 2017 a la Dirección Departamental de Educación correspondiente hasta el 6 de enero de la gestión 2017; la cual, debe corresponder al 10% del total de inscritos, considerando la última gestión en sus diferentes carreras.

II. La oferta de becas debe indicar claramente la cantidad de becarios por carrera del régimen semestral o anual; para lo cual, los Institutos Técnicos y Tecnológicos deberán adjuntar una fotocopia simple de la disposición normativa vigente que autorice su Apertura y Funcionamiento.

III. La oferta de becas de los Institutos Privados deberá ser enviada a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, y ésta a su vez deberá remitir a la DGESTTLA de manera centralizada y sistematizada, indicando la cantidad según las carreras en funcionamiento, en formato físico y digital, hasta el 10 de enero de la gestión 2017.

**Artículo 53.- (Contratos).** La Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Privado, suscribirán un contrato con la o el estudiante o apoderado para la prestación del servicio educativo de formación profesional, determinando las pensiones y los servicios que oferta cada Instituto de manera clara y concreta, debiendo ser archivados y registrados para fines de control en la misma institución y la remisión de una copia a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE correspondiente, para su respectivo control.

**Artículo 54.- (Pertinencia Académica del Personal Directivo y Docente).** I. La Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Privado, en sujeción al Artículo 52 (Pertinencia Académica) del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado vigente y el Parágrafo III, del Artículo 46 de la Ley N° 070, de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, deberán velar por la pertinencia académica y grado académico de todo el personal docente y directivo del instituto.

II. La Máxima Autoridad y/o Representante Legal, son responsables

del funcionamiento de un Instituto Técnico o Tecnológico de carácter Privado, debiendo registrar en el Sistema de Información de Institutos Técnicos Tecnológicos del Ministerio de Educación, con la finalidad de garantizar la formación de las y los estudiantes.

**Artículo 55.- (Normas internas).** I. Los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Privado, deberán elaborar y aplicar reglamentos internos, manuales de organización administrativa y régimen estudiantil, aprobados por la DDE correspondiente. Estas normas internas, deberán estar enmarcadas en las políticas educativas y en los planes y programas de estudio de Educación Superior Técnica y Tecnológica del Sistema Educativo Plurinacional.

**Artículo 56.- (Inspecciones).** I. Las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, realizarán inspección y seguimiento a los Institutos Técnicos, y Tecnológicos de carácter Privado, antes del desarrollo de las inscripciones para verificar lo siguiente:

- a) Condiciones pedagógicas de infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuado.
- b) Exhibición en lugar visible de la Resolución Ministerial que autoriza la Apertura y Funcionamiento del Instituto u otras Resoluciones Ministeriales de Ratificación y/o Ampliación de Carreras vigentes.
- c) Contratos firmados con el personal docente y administrativo vigentes.
- d) Kárdex de cada uno de los docentes y administrativos.
- e) Contratos firmados con cada uno de las y los estudiantes y/o apoderados, gestión 2017.
- f) Registro de kárdex con la documentación requerida y necesaria para la inscripción de las y los estudiantes.
- g) Testimonio o folio real del derecho propietario, contrato de alquiler o anticrético de del bien inmueble donde funciona el instituto conforme a la Resolución Ministerial de autorización de Funcionamiento.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, deberá elevar un Informe Técnico a la DGESTTLA sobre la inspección ocular realizada a los Institutos Técnicos y Tecnológicos

de carácter Privado, verificando los aspectos establecidos en el Parágrafo precedente.

**Artículo 57.- (Censo de Institutos Técnicos y Tecnológicos).** Habiéndose implementado el Censo de Institutos Privados legalmente constituidos en cada departamento en la gestión 2015 y 2016 y con la finalidad de contabilizar el número de los mismos, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Privados, deberán actualizar de manera permanente en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, la presentación de la Resolución Ministerial actualizada hasta el 20 de octubre de 2017, con la finalidad de publicitar los Institutos Privados legalmente constituidos para garantizar la formación profesional de las y los estudiantes.

**Artículo 58.- (Sanciones).** Ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo IV de las presentes Normas Generales, se aplicarán las sanciones previstas en el Título X, (Infracción, Sanción y Procedimiento Sancionatorio a Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado) del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, Convenio y Privado vigente.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 59.- (Reincorporación de maestras y maestros normalistas).** Existiendo maestras y maestros egresados de las ex Normales, Institutos Normales Superiores o Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros que prestan servicio docente en los Institutos Técnicos o Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio, deberán ser reubicados con prioridad al Subsistema que corresponda, sin compulsa de méritos y de manera directa en el marco del Reglamento del Escalafón bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación y Dirección Distrital Educativa correspondiente.

**Artículo 60.- (Principios de Equidad).** En los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, promoverán el respeto a los miembros de la comunidad educativa sin distinción de su condición física, género, generacional, condición sexual, credo, condición socioeconómica y cultural, fomentando las prácticas de reciprocidad en el desarrollo de las actividades académicas e institucionales.

**Artículo 61.- (Casos de Violación, Estupro y Abuso Deshonesto).** En casos de violación, estupro, abuso deshonesto y acoso sexual en contra de las y los estudiantes, la Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos de carácter Privado, personal docente y administrativo de los mismos y la comunidad educativa en su conjunto, tienen la obligación de presentar la denuncia ante la autoridad competente y coadyuvar en la investigación del hecho denunciado.

**Artículo 62.- (Estudiantes Embarazadas).** En el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes, queda terminantemente prohibido rechazar o expulsar a las estudiantes embarazadas, las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos de carácter Privado tienen la obligación de prestar el apoyo necesario a la estudiante para garantizar la continuidad y culminación de su formación profesional.

**Artículo 63.- (Estudiantes con Discapacidad).** Las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos Privados, apoyarán en la formación académica a las y los estudiantes con discapacidad previa presentación del Certificado que acredite la discapacidad, en el marco de las normas legales vigentes.

**Artículo 64.- (Prohibición de Toda Forma de Violencia, Maltrato y/o Abuso).** Queda terminantemente prohibido toda forma de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico a las y los estudiantes o en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**Artículo 65.- (Prevención).** I. Las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos de carácter Privado, tienen la obligación de implementar en la Gestión Académica Institucional programas de sensibilización, prevención, capacitación, intervención y protección contra todo tipo de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico para todas las personas que integran la Comunidad Educativa, promoviendo la cultura de paz y buen trato en el Instituto.

II. Las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal



de los Institutos de carácter Privado y docentes de los Institutos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, deben implementar programas de prevención al alcoholismo y drogadicción sensibilizando a las y los estudiantes, con la finalidad de prevenir el consumo de los mismos.

**Artículo 66.- (Movilizaciones).** Queda terminantemente prohibido que las y los directivos y/o responsables, docentes y administrativos obliguen o utilicen a las y los estudiantes en movilizaciones para ser partícipes en protestas, reclamos y otros. Los derechos de las y los estudiantes deberán ser respetados de manera prioritaria, los infractores serán sancionados de acuerdo a las normas en actual vigencia.

**Artículo 67.- (Intraculturalidad e Interculturalidad).** Las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de los Institutos de carácter Privado, personal docente y administrativo los Institutos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, deberán promover una Educación Intracultural e Intercultural, en la cual la o el estudiante:

- a) Fortalezca su identidad cultural y cosmovisión.
- b) Acepte y respete la existencia de diferentes culturas que conviven en el territorio del Estado Plurinacional, cada una de ellas con sus cosmovisiones, tradiciones y costumbres propias.
- c) Se comprometa a contribuir en la construcción de una sociedad sin discriminación ni prejuicios que atente contra los derechos de las personas y los pueblos, a través del diálogo democrático entre las diferentes culturas existentes en nuestro territorio, sin ningún tipo de exclusión.
- d) Contribuya al desarrollo de saberes, conocimientos y tecnología en el marco de la complementariedad epistemológica y el Enfoque Sociocomunitario Productivo.

**Artículo 68.- (Incumplimiento).** El Ministerio de Educación a través de sus instancias correspondientes, asumirá acciones legales y administrativas contra las y los directivos y/o responsables de los Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio, personal docente y administrativo que incumplan las disposiciones señaladas en las presentes Normas Generales de Gestión Institucional-Académica 2017.

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA 2017 DE LA FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA

## CAPÍTULO I GESTIÓN ACADÉMICA

**Artículo 1.- (Calendario Académico).** El Calendario Académico gestión 2017 para la Formación Superior Artística del país en los Sistemas Anual y Semestral, es el siguiente:

### SISTEMA ANUALIZADO GESTIÓN 2017

| Nº | ACTIVIDADES<br>ACADÉMICAS-INSTITUCIONALES                              | FECHAS          |                 |
|----|--|-----------------|-----------------|
|    |  | INICIO          | FINAL           |
| 1  | Inscripciones de estudiantes   | 23 de enero     | 20 de febrero   |
| 2  | Inauguración de la Gestión Académica                                   | 06 de febrero   |                 |
| 3  | Inicio de las Actividades Académicas e Institucionales                 | 20 de febrero   | 07 de julio     |
| 4  | Receso Académico   | 10 de julio     | 21 de julio     |
| 5  | Desarrollo de Actividades Académicas e Institucionales                 | 24 de julio     | 01 de diciembre |
| 6  | Defensa de Modalidad de Graduación para estudiantes de la gestión      | 04 de diciembre | 15 de diciembre |
|    | Defensa de Modalidad de Graduación de estudiantes de gestiones pasadas | Permanente      |                 |
| 7  | Clausura de Actividades Académicas                                     | 18 de diciembre |                 |

**SISTEMA SEMESTRALIZADO  
GESTIÓN 2017**

| N° | ACTIVIDADES<br>ACADÉMICAS-INSTITUCIONALES                              | FECHAS          |                 |
|----|--|-----------------|-----------------|
|    |  | INICIO          | FINAL           |
| 1  | Inscripciones de estudiantes Gestión I/2017                            | 23 de enero     | 20 de febrero   |
| 2  | Inauguración de la Gestión Académica                                   | 06 de febrero   |                 |
| 3  | Inicio de las Actividades Académicas e Institucionales                 | 20 de febrero   | 07 de julio     |
| 4  | Defensa de Modalidad de Graduación                                     | 03 de julio     | 21 de julio     |
| 5  | Receso Académico   | 10 de julio     | 21 de julio     |
| 6  | Inscripciones de estudiantes Gestión II/2017                           | 10 de julio     | 24 de julio     |
| 7  | Desarrollo de Actividades Académicas e Institucionales                 | 24 de julio     | 15 de diciembre |
| 8  | Defensa de Modalidad de Graduación                                     | 04 de diciembre | 15 de diciembre |
|    | Defensa de Modalidad de Graduación de estudiantes de gestiones pasadas | Permanente      |                 |
| 9  | Clausura de Actividades Académicas                                     | 18 de diciembre |                 |

**Artículo 2.- (Modificación/es al Calendario Académico).** Cualquier modificación al Calendario Académico, deberá estar justificada y autorizada por la Dirección General de Formación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, previa solicitud por escrito con 10 días de anticipación por autoridades de la institución correspondiente.

**Artículo 3.- (Duración de Horas Académicas).** Se consideran los siguientes criterios para alcanzar el desarrollo de las horas académicas:

- a) *Duración de Horas Académicas:* 45 minutos, turno diurno y nocturno
- b) *Carga horaria por semana:* De acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios

**Artículo 4.- (Inscripciones).** Las inscripciones de las y los estudiantes en las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, se procederá conforme al Calendario Académico establecido para la Gestión Institucional – Académica 2017.

**Artículo 5.- (Cantidad de Estudiantes por Grupo).** Las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado,

para la apertura de los cursos semestralizados o anualizados deberán considerar un número máximo de 20 estudiantes.

**Artículo 6.- (Informe de Inscripciones).** I. La Máxima Autoridad de la Institución de Formación Artística deberá remitir un Informe detallado de estudiantes inscritos a la Dirección Departamental de Educación correspondiente (adjuntando estadística de cuadro centralizado y nóminas de las y los estudiantes) para su posterior envío a la DGESTTLA en el plazo de 10 días posteriores al cierre de inscripciones.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, es responsable de la verificación in situ del funcionamiento de todos los institutos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, conforme a normativa vigente, debiendo remitir Informe Técnico pormenorizado a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística de manera trimestral.

III. Las inscripciones fuera del plazo establecido para la Gestión Institucional – Académica 2017, deberán ser justificadas de manera escrita a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente, con documentación de respaldo en el plazo de 5 días hábiles posteriores al cierre de inscripciones, para la viabilidad a la/s solicitud/es planteada/s debiendo emitir una respuesta escrita de aceptación o negación de la solicitud de inscripción.

**Artículo 7.- (Examen de Ingreso).** I. Las máximas autoridades o responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio podrán gestionar ante la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente la autorización para el desarrollo de examen de ingreso de postulantes, cuando la cantidad de los mismos exceda la capacidad de espacio en la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE correspondiente es responsable de realizar el seguimiento y supervisión de todo el proceso del examen de ingreso, sobre la base de los principios de transparencia, justicia y equidad.

**Artículo 8.- (Feriados).** Los feriados corresponden solo a los oficiales nacionales y departamentales establecidos por disposiciones legales del Estado Plurinacional.

**Artículo 9.- (Cumplimiento de la Carga Horaria).** La Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, es la encargada de verificar el cumplimiento de la carga horaria en el marco del Plan de Estudios vigente.

**Artículo 10.- (Currículo).** Las Instituciones de Formación Artística deberán implementar gradualmente el Diseño Curricular Base de la Formación en Artes y las Mallas Curriculares para las carreras de Formación Artística, según la disciplina que corresponda, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 905/2015 de 17 de noviembre de 2015.

## CAPÍTULO II GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

**Artículo 11.- (Proyecto Institucional y Académico).** Las y los directivos de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio deben actualizar sus proyectos institucionales y académicos, en el marco de la Ley N° 070, de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” y los Reglamentos Generales de la Formación Superior Artística, los cuales deben ser presentados a través de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional de las DDE’s correspondientes, ante la omisión se aplicará las sanciones establecidas según normativa vigente.

**Artículo 12.- (Archivo).** Las Instituciones de Formación Artística deberán inventariar y custodiar en archivos toda la documentación relacionada con el historial académico y proceso formativo de las y los estudiantes.

**Artículo 13.- (Seguimiento de Asistencia de Estudiantes).** Las y los directivos, docentes y administrativos de las Instituciones de Formación Artística tienen la obligación de controlar que las y los estudiantes cumplan con el 80% de asistencia como mínimo, debiendo presentar informes trimestrales a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para su verificación in situ.

**Artículo 14.- (Infraestructura y Equipamiento).** I. Las máximas autoridades o responsables de las Instituciones de Formación Artística Fiscales y de Convenio coordinarán con los Gobiernos Autónomos

Departamentales o Gobiernos Autónomos Municipales y otras instancias según corresponda para el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, considerando el acceso, permanencia y cobertura de las y los estudiantes. El mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento de los institutos de convenio se regirán de acuerdo a las obligaciones definidas en el convenio marco para su Apertura y Funcionamiento.

- II. Las y los directivos, docentes y estudiantes de los institutos fiscales y de convenio deberán coadyuvar en la conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, conforme a normativa vigente.
- III. Las y los directivos y/o responsables y docentes tienen la responsabilidad de resguardar, inventariar y dar el uso adecuado, según corresponda, de la infraestructura, equipamiento y mobiliario conforme a normativa vigente; que son utilizados en el proceso de formación académica de las y los estudiantes.

**Artículo 15.- (Relevamiento de Información de Funcionamiento de Institutos).** La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, en coordinación con los directivos y/o responsables, deberán realizar un relevamiento de información sobre el funcionamiento de las instituciones de formación artística posterior a la elaboración de un plan de reordenamiento con relación a la cantidad de estudiantes inscritos y proyecciones, rotación de carreras y/o especialidades, incluida la identificación de vocaciones y potencialidades productivas de la región.

**Artículo 16.- (Expulsión de Estudiantes).** I. En el marco del respeto a los Derechos Humanos, está prohibida la expulsión de estudiantes de las instituciones de formación artística, salvo en los casos en los que existan pruebas suficientes de culpabilidad en la comisión de un delito como ser: robo, hurto, agresión física y/o sexual, compra venta y/o consumo y/o tenencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias controladas y armas, actitudes, expresiones o comportamientos racistas y discriminatorias, de acuerdo a reglamento interno vigente.

- II. La Máxima Autoridad o Responsable de la Institución presentará la denuncia ante la autoridad competente por Ley.

**Artículo 17.- (Informe de Cierre de Gestión).** I. La Máxima Autoridad

y/o Responsable de las Instituciones de Formación Artística deberá remitir un informe técnico de cierre de gestión en formato físico y digital respecto al desarrollo académico y administrativo en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional para efectos de seguimiento, evaluación y control, 10 días posteriores a la conclusión de la gestión académica.

- II. El Informe deberá contener: estadística final de las y los estudiantes del sistema semestral y anual, y nómina de las y los estudiantes graduados en sus diferentes carreras.

### CAPÍTULO III

#### GESTIÓN DEL PERSONAL DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO

**Artículo 18.- (Reordenamiento de Horas Académicas).** I. Las máximas autoridades de cada Institución, en coordinación con el plantel docente, son responsables de dar continuidad al reordenamiento de horas académicas, considerando la pertinencia académica, Diseño Curricular y Planes de Estudio enmarcados en los Reglamentos Generales de la Formación Superior Artística.

- II. El excedente de horas académicas será optimizado para cubrir el déficit de horas de las carreras en la Institución, sujeto a un Informe técnico de las máximas autoridades de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, en coordinación con la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional e informar a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.

- III. La Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, de acuerdo a la identificación de necesidades, deberá realizar la transferencia de los ítems que se encuentren en acefalía por más de tres meses, no pudiendo ser obstaculizado por ningún directivo, ni docente de la Institución, siendo pasibles a sanciones establecidas en la normativa vigente.

**Artículo 19.- (Pertinencia Académica).** I. Las y los docentes de las Instituciones de Formación Artística al no contar con un perfil profesional académico, debido a que hubo una ausencia sobre el reconocimiento

y acreditación académica a dicho sector, deberán tener certificados de estudios en el área de su especialidad y/o la experiencia pertinente, si tienen una formación empírica esta deberá estar apropiadamente respaldada, ya que se requieren especialistas del sector artístico y mientras se regularice el proceso de Titulación Excepcional se tomará en cuenta lo mencionado.

- II. La Máxima Autoridad de la Institución de lugares alejados e inaccesibles, deberá remitir un informe sobre el requerimiento del personal docente y administrativo a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística vía Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional con la finalidad de analizar las futuras designaciones de las y los docentes.

**Artículo 20.- (Declaratoria en Acefalía de Cargos).** I. En casos de renuncia de directivos, docentes y administrativos, la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional tiene un plazo de 48 horas a partir de la recepción de la renuncia para solicitar al Director de la DGESTTLA la declaratoria en acefalía y la Convocatoria a compulsa de méritos, adjuntando: formulario de acefalía firmado por ambas autoridades y la carta de renuncia.

- II. La Máxima Autoridad o responsable de la Institución remitirá en un plazo no mayor a 72 horas a la DGESTTLA copia legalizada de la Resolución final de destitución del cargo emitida por el tribunal disciplinario competente, a efectos de declarar el cargo en acefalía.

- III. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá enviar a la DGESTTLA la documentación consistente en: memorandos de designación de directivos, docentes y administrativos, formularios de declaratoria de acefalías, formularios de RDAs y otros documentos de acreditación de la formación profesional del personal, en el plazo máximo de 12 días de cada mes, improrrogable; lo contrario será responsabilidad de la autoridad competente.

- IV. Las y los Subdirectores de Educación Superior de Formación Profesional y las máximas autoridades de los institutos son responsables de: declarar en acefalía los cargos directivos, docentes y administrativos, y tramitar la baja en las AFPs y la Caja Nacional de Salud.

**Artículo 21.- (Publicación de Convocatoria para Compulsa de Méritos).** I. Para realizar convocatorias de compulsa de méritos, la máxima autoridad de la Institución debe hacer llegar a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación correspondiente la solicitud escrita donde especifique los siguientes datos:

### CUADRO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA DOCENTES

| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | CARRERA/S | ÁREAS | CARGA HORARIA MENSUAL | PERFIL REQUERIDO |
|--------------------------|-----------|-------|-----------------------|------------------|
|--------------------------|-----------|-------|-----------------------|------------------|

- II. La Convocatoria para la Compulsa de méritos será realizada y publicada en la página [www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo) por la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística de acuerdo a lo solicitado por las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional, quienes deberán publicar el documento en lugares visibles.
- III. La evaluación de los expedientes será realizada de acuerdo al Formulario de Calificación de Méritos; el mismo deberá ser llenado en dos ejemplares: uno para la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional y otro para el envío a la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística.
- IV. La Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística, a raíz de la declaratoria desierta de la primera convocatoria, y con la finalidad de dar continuidad al desarrollo de las actividades académicas, realizará una invitación directa de acuerdo a pertinencia académica y requerimiento del instituto.
- V. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá garantizar un proceso transparente durante el desarrollo de valoración de los documentos en la compulsa de méritos, evitando incidencias de interés/es personal/es.

**Artículo 22.- (Comisión para la Evaluación de Méritos).** La Comisión para la evaluación de méritos estará conformada de la siguiente forma:

- a) Para cargo de docencia; por cinco personas: dos representantes del Ministerio de Educación (DGESTTLA presidente), un representante de la DDE correspondiente, la máxima autoridad o un representante de la Institución respectiva y un representante de una organización social como veedor (si corresponde).

### CUADRO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

| Código de U.E. | Cargo en Compulsa | Perfil profesional o nivel de formación requerida |
|----------------|-------------------|---|
|----------------|-------------------|---|

**Artículo 23.- (Convocatoria Pública de Cargos Directivos).** I. Convocatoria Pública para optar a cargos directivos en las Instituciones de Formación Artística, de carácter Fiscal y de Convenio, del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo Plurinacional, correspondiente a: Rector, Director Académico y Director Administrativo, deberá regirse al Reglamento General de Apertura y Funcionamiento de Instituciones de Formación Artística, según corresponda, según las siguientes fases:

|        |   |
|--------|---|
| Fase 1 | Publicación de la Convocatoria a nivel nacional.  |
| Fase 2 | Recepción y Registro de Postulaciones en las Sub Direcciones de Educación Superior de las Direcciones Departamentales de Educación. |
| Fase 3 | Apertura de sobres de Postulación, habilitación de postulaciones  |
| Fase 4 | Calificación de Méritos Profesionales de los postulantes habilitados en la Fase 3.  |
| Fase 5 | Defensa y calificación del Programa de Trabajo, de acuerdo al cargo de postulación.   |

- II. (Requisitos y Documentos Indispensables). I. Para postular en la Convocatoria Pública para Cargos Directivos en las Instituciones de Formación Superior Artística, los postulantes deberán cumplir la totalidad de los requisitos y documentos indispensables; lo contrario implicará inhabilitación directa del/a postulante.
- III. Para la Fase de habilitación deberá presentar los documentos solicitados en fotocopias simples.

**Artículo 24.- (Postulación).** I. Las personas que reúnan los requisitos y documentos indispensables mencionados, podrán postular en la Convocatoria Pública respectiva, remitiendo a la Sub Dirección de

Educación Superior de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, un folder con fotocopias simples de la documentación solicitada, en el mismo orden señalado, en sobre manila cerrado dirigido a:

**SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
(señalar Departamento correspondiente).**

- II. Las y los interesados únicamente podrán postularse a un solo cargo definido
- III. La postulación mediante la presentación de los requisitos y documentos indispensables, se constituye en una Declaración Jurada del postulante.

**Artículo 25.- (Habilitación).** I. Las o los postulantes que cumplan con los requisitos y documentación indispensables señalados en el presente documento, quedarán habilitados para la siguiente fase de la Convocatoria. Caso contrario, se procederá a la inhabilitación inmediata de esas postulaciones, no pudiendo continuar con las siguientes fases de evaluación.

**Artículo 26.- (Calificación de Méritos Profesionales).** Posterior a la habilitación de la o el postulante, se procederá con la Calificación de Méritos Profesionales conforme al Formulario de Calificación de Méritos Profesionales. Los y las postulantes deben presentar un folder con la documentación original para la verificación y constatación visual.

**Artículo 27.- (Presentación y Defensa del Programa de Trabajo).** I. Los y las postulantes habilitados en la Calificación de Méritos Profesionales, realizarán el sustento y defensa del Programa de Trabajo, el cual deberá ser planteado para la Institución y cargo al que postula, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, bajo el siguiente parámetro:

| CARGO                       | DOCUMENTO A PRESENTAR  |
|-----------------------------|--|
| Rectora o Rector            | Programa de Trabajo para la gestión Educativa e Institucional. |
| Directora/or Académico      | Programa de Trabajo para la gestión Académica.                 |
| Directora/or Administrativo | Programa de Trabajo para la gestión Administrativa.            |

- II. Los Programas de Trabajo deberán ser formulados para un periodo de tres años académicos, presentados ante la Comisión Evaluadora en tres (3) ejemplares: dos (2) en medio físico y uno (1) en medio magnético.

**Artículo 28.- (Plagio).** I. Está prohibido el plagio del Programa de Trabajo u otra documentación solicitada; de incurrir en esta falta, el postulante quedará descalificado de la presente convocatoria, incluso si ya estuviese designada/o.

**Artículo 29.- (Denuncias).** Las denuncias en contra de algún postulante deben estar acompañadas de documentos originales o legalizados de procesos concluidos y ejecutoriados. La no presentación de evidencias no inhabilitará al postulante; salvo que posterior a la conclusión del proceso de **LA CONVOCATORIA** se demuestre la culpabilidad y amerite la suspensión e inhabilitación del cargo.

**Artículo 30.- (Criterios de Evaluación).** Los criterios de evaluación de la defensa del Programa de Trabajo son:

- a) Concordancia del Programa de Trabajo con los postulados de la Ley 070 de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” y demás normas conexas.
- b) Conocimiento de la o las disciplinas artísticas que imparte la institución a la que postula.
- c) Conocimiento de la institución a la que postula: historia, situación actual y proyecciones.
- d) Criterios de factibilidad y herramientas técnicas académico-administrativas aplicadas en la elaboración del Programa de Trabajo.

**Artículo 31.- (Ponderación).** I. Las calificaciones obtenidas durante el proceso de evaluación de las postulaciones, se ponderarán bajo la siguiente tabla:

| ASPECTOS A PONDERAR                            | PORCENTAJE  |
|--|-------------|
| CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES          | 60%         |
| PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL PROGRAMA DE TRABAJO | 40%         |
| <b>TOTAL</b>                                   | <b>100%</b> |

- II. El postulante que resulte ganador con la mayor nota de calificación,

será posesionado mediante Memorándum de Designación o por la vía que corresponda.

**Artículo 32.- (Resultados).** Las Comisiones Evaluadoras remitirán el informe final con los resultados de la Calificación de Méritos Profesionales y Defensa del Programa de Trabajo, mediante actas y formularios de calificación debidamente firmados por todos los integrantes de las mismas, a la DGESTTLA.

Estos resultados serán comunicados a los interesados a través de las Sub Direcciones de Educación Superior de las Direcciones Departamentales de Educación.

**Artículo 33.- (Designación y Posesión).** I. El nombramiento de los postulantes ganadores (con la mayor nota de calificación), será a través de un memorando de designación emitido por el Ministerio de Educación.

II. En caso de renuncia o fallecimiento del o la postulante ganador, antes de la posesión, se designará al siguiente postulante de acuerdo al puntaje final de calificación.

III. En caso de renuncia, fallecimiento, remoción o destitución de los directivos después de haber asumido las funciones, el Ministerio de Educación mediante la DGESTTLA será la encargada de cubrir la acefalia, de ninguna manera prevalecerá la continuidad de los postulantes siguientes.

IV. En caso de igualdad de puntajes finales de las y los postulantes, la designación será definida por el mayor puntaje obtenido en la Defensa del Programa de Trabajo. De persistir la igualdad se remitirá a una comisión dirimidora.

V. De no existir aprobados con la presente Convocatoria, el Ministerio de Educación a través de la instancia correspondiente, procederá a invitar a un/a profesional de manera directa.

**Artículo 34.- (Estructura e Integrantes de la Comisión Evaluadora).** La Comisión de Evaluación con derecho a voz y voto, así como los Veedores, estará conformado de la siguiente manera:

Cinco personas: dos representantes del Ministerio de Educación (DGESTTLA presidente), un representante de la DDE correspondiente, la máxima autoridad o un representante de la Institución respectiva y un representante de una organización social como veedor (si corresponde).

- a) En caso de que no existan delegados del Ministerio de Educación, el Director Departamental de Educación correspondiente, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, designará tres miembros de la misma Dirección como representantes del Ministerio de Educación y la DDE, la máxima autoridad o representante de la Institución respectiva y un representante de una organización social como veedor (si corresponde).
- b) La DDE correspondiente deberá realizar la invitación a las Organizaciones Sociales (si corresponde) y otros como veedores del proceso de evaluación de la Compulsa de Méritos.
- c) Las y los profesionales seleccionados del proceso de Evaluación de la Compulsa de Méritos serán nombrados como invitados, ya sea como Directivo o Docente sujetos a evaluación.
- d) La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá elevar un Informe Técnico de la Compulsa de Méritos desarrollado sin la presencia del Ministerio de Educación a la DGESTTLA, adjuntando toda la documentación del proceso con el V°B° de la o el Director de la DDE correspondiente.

**Artículo 35.- (Funciones de la Comisión Evaluadora).** Las funciones de la Comisión Evaluadora son:

1. Elaborar el acta de apertura y cierre de las etapas del proceso.
2. Habilitar las postulaciones que cumplen los requisitos y documentos indispensables exigidos en la convocatoria pública.
3. Descalificar a los postulantes por incumplimiento en los requisitos exigidos en la convocatoria pública.
4. Calificar los Méritos Profesionales y la propuesta del Programa de Trabajo de las y los postulantes a los cargos convocados, mediante formularios de calificación.
5. Dirimir los problemas en Calificación de Méritos Profesionales y Defensa del Programa de Trabajo.
6. Recibir y resolver en única instancia denuncias u observaciones documentadas presentadas por terceros en contra de las o los



postulantes habilitados, durante el proceso de Calificación de Méritos Profesionales y Defensa del Programa de Trabajo.

7. Garantizar el desarrollo de todas las etapas del proceso, de manera transparente.
8. Elevar un informe de comisión a la conclusión de todo el proceso, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

**Artículo 36.- (Condiciones del Cargo).** I. La o el postulante designado en el cargo, es considerado funcionario de la Institución de Formación Artística dependiente del Ministerio de Educación, por lo cual no podrá participar de procesos de institucionalización hasta la culminación de su gestión, salvo renuncia expresa.

II. Los cargos directivos de Rector, Director Académico y Director Administrativo, son de dedicación exclusiva y tiempo completo, no pudiendo desempeñar otro cargo remunerado en la administración pública o privada. En caso de incumplimiento, el Ministerio de Educación mediante la DGESTTLA asumirá las acciones legales conforme a normativa vigente.

**Artículo 37.- (Registro Docente Administrativo - RDA).** Para un trámite nuevo o actualización del Registro Docente Administrativo (RDA), las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional deberán autorizar el inicio del trámite a las y los profesionales seleccionados del proceso de Compulsa de Méritos, o las y los invitados de manera directa. Para iniciar los trámites en las DDEs correspondientes, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- b) Inscripción a la AFP (NUA)
- c) Fotocopia de Certificado de Nacimiento.
- d) Fotocopia legalizada del Título o Diploma de Bachiller.
- e) Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional ò Título Profesional, certificados de estudios y/o certificado que avale la trayectoria artística de acuerdo a pertinencia.
- f) Fotocopia de Planilla de Evaluación de la Compulsa de Méritos o Nota de Invitación en dos copias.

**Artículo 38.- (Actualización de Datos en el Registro Docente**

**Administrativo - RDA).** Los directivos, docentes y administrativos de las Instituciones de Formación Artística que cuenten con la inscripción del RDA y requieran actualizar en el Sistema sus datos personales, formación, antigüedad, categoría y otros, deberán iniciar los trámites en las DDE`s correspondientes, según lo establecido en la normativa vigente.

**Artículo 39.- (Designaciones y Procesamiento de Memorandos).**

I. Las y los directivos, docentes y administrativos serán designados por la Dirección General de Formación Técnica Tecnológica y Formación Superior Artística, previa selección a través del proceso de Compulsa de Méritos o invitación directa de acuerdo a pertinencia académica.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de las Direcciones Departamentales de Educación correspondientes, remitirá hasta el 8 (ocho) de cada mes, impostergablemente, un informe adjuntando los siguientes documentos:

- a) Original del Memorándum llenado correctamente, firmado por la autoridad de la Institución y Subdirectora o Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c) Fotocopia de RDA actualizado o fotocopia de inicio de trámite de RDA.
- d) Fotocopia de Título en Provisión Nacional o Título Profesional, certificados de estudios y/o certificado que avale la trayectoria artística de acuerdo a la pertinencia.
- e) Fotocopia de Planilla de Evaluación de Convocatoria o Nota de Invitación posterior a la primera Convocatoria.
- f) Fotocopia de Formulario de Asignación de Ítems Nueva Creación, (si corresponde).
- g) Formulario de Descuento firmado por ambas autoridades (si corresponde).

III. En caso de no contar con toda la documentación antes mencionada, el trámite no será procesado en planillas de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, siendo de entera responsabilidad de las máximas autoridades de las Instituciones

de Formación Artística y de las Subdirecciones de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 40.- (Ítems de Nueva Creación).** I. Para solicitar ítems de nueva creación, las máximas autoridades de las instituciones deberán realizar el llenado del Formulario de Solicitud de Ítems, el mismo deberá ser enviado a la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional correspondiente hasta el 24 de enero de 2017.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, debe enviar un informe de solicitud de ítems de nueva creación sistematizada y centralizada, hasta el 19 de febrero de 2017 a la DGESTTLA adjuntando Formulario de Solicitud de Ítems de Nueva Creación presentados por los Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio.

**Artículo 41.- (Tiempo Completo de Docencia).** I. Es considerado tiempo completo la docencia de 72 hasta 80 hrs. académicas, no pudiendo ejercer otras funciones administrativas en instituciones de carácter público que perciba salario del TGN.

II. De acuerdo con las necesidades formativas de las y los estudiantes, la Máxima Autoridad de la Institución de Formación Artística organizará las horas académicas de las y los docentes.

III. La DGESTTLA podrá requerir los servicios de las y los docentes de las Instituciones de Formación Artística por un tiempo determinado para cumplir tareas específicas, al término del cual la o el docente retornará a la institución de origen.

**Artículo 42.- (Instancias de Coordinación).** I. Las máximas autoridades o responsables de las Instituciones de Formación Artística coordinarán y planificarán actividades académicas con el personal docente y administrativo de la Institución y otras organizaciones del contexto.

II. La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional es la responsable de realizar el seguimiento y supervisión de las actividades académicas de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado de manera permanente e informar a la DGESTTLA.

**Artículo 43.- (Talleres de Capacitación).** El Ministerio de Educación a través de la DGESTTLA y las Subdirecciones de Educación Superior

de Formación Profesional programarán talleres de capacitación, para las y los directivos y docentes de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio en el marco del Modelo Sociocomunitario Productivo.

**Artículo 44.- (Bachillerato Técnico Humanístico).** I. Las Instituciones de Formación Artística que cuentan con estudiantes de Educación Secundaria Comunitaria Productiva, podrán continuar sus estudios hasta la conclusión del bachillerato con la finalidad de no perjudicar a las y los estudiantes en su formación; por otra parte, las máximas autoridades de las Instituciones de Formación Artística deben regularizar su funcionamiento conforme a normativa vigente.

#### CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PRIVADAS

**Artículo 45.- (Matrícula, Mensualidades u otros Cobros).** Las Instituciones de Formación Artística de carácter privado están prohibidos de realizar cobros adicionales a las pensiones establecidas para la gestión académica 2017 en el sistema anualizado o semestralizado, por los siguientes conceptos: reserva de plaza, matrícula o derecho de inscripción, material educativo, gastos de administración, multas por retraso de pago de pensiones y otros cobros que no estén expresados en la normativa vigente.

**Artículo 46.- (Del Incremento de la Matrícula, Mensualidades y otros Cobros).** El incremento de las pensiones para la gestión 2017 deberá ajustarse sobre la base de las pensiones de la gestión 2016, con el porcentaje de inflación determinada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Artículo 47.- (Prohibición de Suspensión y Expulsión de Estudiantes).** Las máximas autoridades de las instituciones de formación artística de carácter privado están prohibidos de:

- a) Suspender, expulsar y excluir a las y los estudiantes de clases, exámenes u otras actividades curriculares o extracurriculares por falta de pago de pensiones u otros.
- b) No entregar certificados de calificaciones o historial académico por situaciones similares al inciso precedente.

## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 48.- (Reincorporación de Maestras y Maestros Normalistas).** Existiendo maestras y maestros egresados de las ex Normales, Institutos Normales Superiores o Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros que prestan servicio docente en las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, deberán ser reubicados con prioridad al Subsistema que corresponda, sin compulsa de méritos y de manera directa en el marco del Reglamento del Escalafón bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación y Dirección Distrital Educativa correspondiente.

**Artículo 49.- (Principios de Equidad).** En las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, promoverán el respeto a los miembros de la comunidad educativa sin distinción de su condición física, género, generacional, condición sexual, credo, condición socioeconómica y cultural, fomentando las prácticas de reciprocidad en el desarrollo de las actividades académicas e institucionales.

**Artículo 50.- (Casos de Violación, Estupro y Abuso Deshonesto).** En casos de violación, estupro, abuso deshonesto y acoso sexual en contra de las y los estudiantes, la Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado, personal docente y administrativo de los mismos y la comunidad educativa en su conjunto, tienen la obligación de presentar la denuncia ante la autoridad competente y coadyuvar en la investigación del hecho denunciado.

**Artículo 51.- (Estudiantes Embarazadas).** En el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes, queda terminantemente prohibido rechazar o expulsar a las estudiantes embarazadas, las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado tienen la obligación de prestar el apoyo necesario a la estudiante para garantizar la continuidad y culminación de su formación profesional.

**Artículo 52.- (Estudiantes con Discapacidad).** Las y los directivos, y/o responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de las Instituciones de Formación Artística Privadas, apoyarán en la formación académica a las y los estudiantes con discapacidad previa presentación del Certificado que acredite la discapacidad, en el marco de las normas legales vigentes.

**Artículo 53.- (Prohibición de Toda Forma de Violencia, Maltrato y/o Abuso).** Queda terminantemente prohibido toda forma de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico a las y los estudiantes o en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**Artículo 54.- (Prevención).** I. Las y los directivos, y/o responsables de los Institutos de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado, tienen la obligación de implementar en la Gestión Académica Institucional programas de sensibilización, prevención, capacitación, intervención y protección contra todo tipo de violencia, maltrato y/o abuso físico y psicológico para todas las personas que integran la Comunidad Educativa, promoviendo la cultura de paz y buen trato en el Instituto.

II. Las y los directivos, y/o responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de las Instituciones de Formación Artística de carácter Privado y docentes de las Instituciones de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, deben implementar programas de prevención al alcoholismo y drogadicción sensibilizando a las y los estudiantes, con la finalidad de prevenir el consumo de los mismos.

**Artículo 55.- (Movilizaciones).** Queda terminantemente prohibido que las y los directivos y/o responsables, docentes y administrativos obliguen o utilicen a las y los estudiantes en movilizaciones para ser partícipes en protestas, reclamos y otros. Los derechos de las y los estudiantes deberán ser respetados de manera prioritaria, los infractores serán sancionados de acuerdo a las normas en actual vigencia.

**Artículo 56.- (Intraculturalidad e Interculturalidad).** Las y los directivos, y/o responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, la Máxima Autoridad y/o Representante Legal de las Instituciones de Formación Artística de

carácter Privado, personal docente y administrativo las Instituciones de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, deberán promover una Educación Intracultural e Intercultural, en la cual la o el estudiante:

- a) Fortalezca su identidad cultural y cosmovisión.
- b) Acepte y respete la existencia de diferentes culturas que conviven en el territorio del Estado Plurinacional, cada una de ellas con sus cosmovisiones, tradiciones y costumbres propias.
- c) Se comprometa a contribuir en la construcción de una sociedad sin discriminación ni prejuicios que atente contra los derechos de las personas y los pueblos, a través del diálogo democrático entre las diferentes culturas existentes en nuestro territorio, sin ningún tipo de exclusión.
- d) Contribuya al desarrollo de saberes, conocimientos y tecnología en el marco de la complementariedad epistemológica y el Enfoque Sociocomunitario Productivo.

**Artículo 57.- (Incumplimiento).** El Ministerio de Educación a través de sus instancias correspondientes, asumirá acciones legales y administrativas contra las y los directivos y/o responsables de las Instituciones de Formación Artística de carácter Fiscal y de Convenio, personal docente y administrativo que incumplan las disposiciones señaladas en las presentes Normas Generales de Gestión Institucional-Académica 2017.



MINISTERIO DE  
**educación**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 

**la revolución educativa AVANZA**

Av. Arce #2147 • Telefonos: (591-2) 2442144 - 2442074  
La Paz - Bolivia  
[www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)