

# CURSO TALLER DE FORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN EN EL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO

## Curso Taller No. 4 PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS EN EL MESCP

Dirigido a Secretarias y Secretarios del SEP

Guía de Estudio



**Curso Taller de Formación para la Administración En el  
Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo**

**Curso Taller No. 4**  
**Procesos Administrativos para la Elaboración de**  
**Planillas en el MESCP**  
**Guía de Estudio**  
**Primera Edición, 2016**

**Ministro de Educación**

Roberto Ivan Aguilar Gómez

**Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional**

Jiovanny Edward Samanamud Ávila

**Viceministro de Educación Regular**

Juan José Quiroz Fernández

**Director General de Formación de Maestros**

Luis Fernando Carrión Justiniano

**Coordinador Nacional del PROFOCOM**

Armando Terrazas Calderón

**Equipo de redacción**

Equipo Técnico PROFOCOM

**Cómo citar este documento:**

Ministerio de Educación (2016). Curso Taller de Formación para la Administración en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo “Procesos Administrativos para la Elaboración de Planillas en el MESCP” La Paz, Bolivia.

**Depósito Legal:** 4-1-469-16 P.O.

LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA

Denuncie al vendedor a la Dirección General de Formación de Maestros, Telf. 2912840 - 2912841

**Curso Taller No. 4**  
**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**  
**PARA LA ELABORACIÓN**  
**DE PLANILLAS EN EL MESCP**

**Dirigido a Secretarias y Secretarios del SEP**

**Guía de Estudio**

**2016**





## Índice

Presentación.....	5
Introducción .....	7
Tema 1: Marco normativo de la elaboración de la planilla.....	9
Tema 2: Conociendo la boleta de pago y la planilla de haberes.....	27
Tema 3: Asignaciones familiares.....	46
Tema 4: Bonos e incentivos .....	53
Tema 5: Documentos relacionados con planillas.....	59
Tema 6: Bonos e incentivos .....	66



## Presentación

El Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros en Ejercicio (PROFOCOM), en el marco de la Ley No. 070 de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”, tiene el propósito de promover la formación continua, sistemática, acreditable y postgradual de las y los maestros del Sistema Educativo Plurinacional, para así contribuir a la “formación de profesionales críticos, reflexivos, autocríticos, propositivos, innovadores, investigadores y comprometidos con la democracia, las transformaciones sociales y la inclusión plena de todas y las bolivianas y los bolivianos” (Ley Avelino Siñani- Elizardo Pérez, Artículo 33).

En este marco, el Programa de Formación Complementaria del Sistema Educativo Plurinacional (PROFOCOM – SEP) que se implementa a partir de la presente gestión, se constituye en una estrategia que amplía sus acciones formativas a otros estamentos del SEP y a otros actores sociales como madres y padres de familia, instituciones y organizaciones sociales, en procura de coadyuvar y consolidar la implementación del currículo y el MESP en las instituciones educativas que forman parte del SEP. Asumiendo este mandato, se desarrolla el Curso Taller de Formación para la Administración en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo dirigido a Secretarías y Secretarios del Sistema Educativo Plurinacional, en la perspectiva de que este importante estamento del sector educativo contribuya en la construcción de un modelo de gestión educativa integral, posibilitando que la gestión institucional administrativa acompañe las profundas transformaciones de carácter curricular traducidas en la concreción del MESP.

En mérito a lo citado, el ciclo de talleres que conforman este Curso, constituye un espacio de fortalecimiento práctico - teórico de las capacidades, cualidades y potencialidades del personal administrativo de las instituciones educativas consideradas como instancias clave en el proceso de construcción y consolidación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

Roberto Aguilar Gómez  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**





## Introducción

La Ley 070 de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez, en el Título III referido a la Organización Curricular, Administración y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional, establece profundas transformaciones en los ámbitos de la gestión educativa para la implementación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, intracultural, intercultural, plurilingüe y descolonizador.

Asumiendo una gestión educativa integral que interrelaciona los componentes Técnico – Pedagógico de Convivencia, Técnico – Administrativo y Político – Ético, se desarrolla el ciclo de talleres dirigidos a las y los secretarías del SEP considerando que son parte de la comunidad educativa que coadyuva en la implementación de la política educativa expresada en el MESCP.

Bajo este contexto, el Curso Taller N° 4 dirigido a secretarías y secretaríos del Sistema Educativo Plurinacional, plantea en su desarrollo los lineamientos teórico metodológicos del *Sistema de procedimientos administrativos para la elaboración de planillas en el MESCP*, desde un proceso formativo práctico – teórico les posibilite el aprender haciendo, considerando la importancia de la administración del sistema de planillas en las tareas cotidianas de la institución educativa y su incidencia en los procesos organizativos, operativos de relacionamiento interno con las instituciones y organizaciones del entorno, situación que indudablemente contribuirá a fortalecer las capacidades, cualidades y potencialidades de las secretarías y secretaríos del SEP.

Es así que el presente Curso Taller No. 4 plantea, desde la experiencia de las secretarías y secretaríos del SEP, el trabajo sobre las siguientes unidades temáticas:

1. Marco normativo de la elaboración de la planilla.
2. Conociendo la boleta de pago y la planilla de haberes.
3. Asignaciones familiares.
4. Bonos e incentivos.
5. Documentos relacionados con planillas.
6. Sistemas informáticos utilizados en planillas.



En tal sentido, los anteriores temas que emergen de las necesidades y expectativas de este personal tan importante en la gestión educativa del MESCP, constituyen herramientas clave para orientar y consolidar su trabajo en las instituciones educativas del SEP, haciendo práctica sobre todo en los *procedimientos administrativos para la elaboración de planillas en el MESCP*, así como el uso correcto de las herramientas desarrolladas por el Ministerio de Educación, trabajo en equipo, valores socio-comunitarios, respeto a la diversidad cultural y apoyo en la resolución de conflictos, etc.

## Tema 1: Marco normativo de la elaboración de la planilla

A partir de nuestra experiencia profesional como secretaria trabajamos en grupos y respondemos las siguientes cuestionantes:

1. Desde tu práctica laboral que normativa se aplica para la elaboración de la planilla de haberes.
2. A partir de tu experiencia identificar y explicar que causas se presentan para la declaratoria en acefalía en tu Institución Educativa.
3. Comenta con el grupo en que consiste la mala administración de los recursos del Estado (mobiliario, equipamiento y recursos humanos).

Desarrollamos las actividades planteadas en los siguientes recuadros.

Desde tu práctica laboral que normativa se aplica para la elaboración de la planilla de haberes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



A large rectangular area with rounded corners, outlined in green. It contains 20 horizontal dotted lines, providing a space for writing or taking notes.



A large rectangular area with rounded corners, outlined in green, containing 25 horizontal dotted lines for writing.



## Construimos saberes

### Normativa sobre el presupuesto y recursos humanos

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

**PRINCIPIOS, VALORES Y FINES DEL ESTADO:** Art. 9, numeral 5: Garantizar el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo.

**DERECHOS FUNDAMENTALES:** Art. 17: Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación.

#### EDUCACIÓN INTERCULTURALIDAD Y DERECHOS CULTURALES

**ARTÍCULO 77. I.** La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

**II.** El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.

**III.** El sistema educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

**ARTÍCULO 81. I.** La educación es obligatoria hasta el bachillerato.

**II.** La educación fiscal es gratuita en todos sus niveles hasta el superior.

**III.** A la culminación de los estudios del nivel secundario se otorgará el diploma de bachiller, con carácter gratuito e inmediato.

#### EDUCACIÓN SUPERIOR

**ARTÍCULO 96. I.** Es responsabilidad del Estado la formación y capacitación docente para el magisterio público, a través de escuelas superiores de formación. La formación de docentes será única, fiscal, gratuita, intracultural, intercultural, plurilingüe, científica y productiva, y se desarrollará con compromiso social y vocación de servicio.

**III.** Se garantiza la carrera docente y la inamovilidad del personal docente del magisterio, conforme con la ley. Los docentes gozaran de un salario digno.



## LEY DE LA EDUCACIÓN No. 070

**DISPOSICIONES GENERALES:** Art. 2, párrafo VI INAMOVILIDAD FUNCIONARIA. Se garantiza la carrera docente y la inamovilidad del personal docente, administrativo y de servicio del magisterio nacional. VII Escalafón nacional del magisterio. El reglamento del escalafón nacional del servicio de educación, es el instrumento normativo de vigencia plena que garantiza la carrera docente, administrativa y de servicio del Sistema Educativo Plurinacional.

**OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN:** Art. 5, numeral 10: Garantizar el acceso a la educación y la permanencia de ciudadanas y ciudadanos en condiciones de plena igualdad y equiparación de condiciones.

## CAPÍTULO II. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

### ARTÍCULO 71. (Administración y gestión de educación)

Es la instancia que planifica, organiza, dirige y controla los recursos del Sistema Educativo Plurinacional, con participación social.

### ARTÍCULO 72. Tuición

I. El Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

### ARTÍCULO 74. (Objetivos de la administración y gestión del sistema educativo)

1. Lograr una adecuada y transparente gestión y administración del Sistema Educativo Plurinacional.
2. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar la administración y gestión en todos los subsistemas, niveles y modalidades, con participación social.
3. Generar condiciones favorables de relación intercultural para que todos los actores de la educación cumplan y desempeñen adecuadamente su rol.
4. Garantizar la provisión de recursos financieros, personal cualificado, infraestructura y materiales de acuerdo a las necesidades de cada región y de acuerdo a las competencias concurrentes de las entidades territoriales autónomas.

**ARTÍCULO 76. (Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional)**

- a) Nivel Central.
- b) Nivel Departamental.
- c) Nivel Autonómico.

**ARTÍCULO 77. (Nivel Central de la gestión del Sistema Educativo Plurinacional)**

1. Ministerio de Educación y sus viceministerios, como máxima autoridad educativa, responsable de las políticas y estrategias educativas del Estado Plurinacional y de las políticas de administración y gestión educativa y curricular.
2. Entidades desconcentradas de directa dependencia del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 78. (Nivel Departamental de la gestión del Sistema Educativo Plurinacional)**

- a) Direcciones Departamentales de Educación
- b) Subdirecciones Departamentales
  - Subdirección de Educación Regular.
  - Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.
  - Subdirección Educación Alternativa y Especial.
- c) Direcciones Distritales Educativas.
- d) Direcciones de Núcleo.
- e) Direcciones de Unidad Educativa.

**ARTÍCULO 79. (Designación y Funciones)**

1. Las y los Directores y Subdirectores Departamentales serán designados por el Ministerio de Educación, como resultado de concurso de méritos y examen de competencia en el marco del reglamento del escalafón y la reglamentación respectiva emanada del Ministerio de Educación.
2. Las y los Directores Distritales de Educación serán designados por las y los Directores Departamentales de Educación, como resultado de concurso de méritos y examen de competencia en el marco del reglamento del escalafón y la reglamentación respectiva emanada del Ministerio de Educación.
3. Las y los Directores de Núcleo y Unidades Educativas serán designados por las y los Directores Distritales de Educación, como resultado de concurso de méritos y examen de competencia en el marco del reglamento del escalafón y la reglamentación respectiva emanada del Ministerio de Educación.
4. Las designaciones serán de carácter periódico sobre la base de reglamento específico.





## Decreto Supremo No. 04688 REGLAMENTO DEL ESCALAFÓN DOCENTE

### CONCEPTOS, FINALIDADES Y FUNCIONES

**Art. 1.** El escalafón nacional del servicio de educación es el registro sistemático, permanente y centralizado, de los datos personales y profesionales referentes a los maestros y funcionarios del servicio educativo.

**Art. 2.** El escalafón nacional del servicio de educación cumple las siguientes finalidades:

- a. Regula el ingreso y garantiza la continuidad de los maestros y funcionarios del ramo.
- b. Establece la escala de categorías y la escala jerárquica para el desarrollo de la carrera docente y de la administrativa.
- c. Determina las normas que rigen las promociones de categoría y los ascensos jerárquicos.
- d. Valora y recompensa la antigüedad y los méritos de los maestros y funcionarios, y estimula su mejor preparación para el eficiente servicio del sistema educativo.

### CAPITULO II

**Art. 4.** El servicio de educación comprende dos sectores: El docente, encargado de atender el sistema educativo del país, en todos sus ciclos y áreas y el administrativo, encargado de desempeñar funciones no docentes en todas las reparticiones del ramo.

### Decreto Supremo Nº 25255 (18.12.1998)

- Mejorar la calidad del Servicio de Educación Pública con un sistema racional y ordenado en la administración del personal docente
- Controlar la rotación de docentes durante la gestión escolar para dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje
- Pago oportuno de los salarios al magisterio nacional.



### DE LAS DESIGNACIONES

**ARTÍCULO 2.** La contratación de personal docente se procesará únicamente en los meses de enero y febrero de cada año solo en caso de existir una acefalía se contratará al reemplazante cuando esta se produzca. (Artículo modificado por D.S. 25745)

**ARTÍCULO 3.** El personal docente y administrativo prestará sus servicios durante toda la gestión escolar obligatoriamente en la unidad educativa donde fue contratado. *(si un docente fue encontrado en el mes de abril en la UE permanecerá en ella hasta la culminación de la gestión)*

**ARTÍCULO 5.** El maestro que abandone funciones será dado de baja de la planilla de salarios hasta la conclusión de la gestión.

**ARTÍCULO 16.** La remuneración del personal docente y administrativo será efectiva desde el mes de su contratación y en ningún caso se reconocerá retroactividad mayor a 30 días.

**ARTÍCULO 13.** La asignación del número de horas a cada unidad educativa, tiene como punto de partida el número de horas asignadas en su planilla del mes de diciembre del año anterior.

**ARTÍCULO 14.** El control del techo presupuestario es responsabilidad de la Unidad de Administración de Recursos, de cada Servicio Departamental de Educación.

**ARTÍCULO 15.** Para la asignación anual de los nuevos ítems se priorizará a las unidades educativas recién construidas.

### SANCIONES

**ARTÍCULO 23.** La presentación de documentos fraudulentos por parte de un maestro o funcionario administrativo constituye falta grave y dará lugar a su exoneración del servicio en el marco de lo previsto por el artículo 38 de la Ley 1565.

El señor Ministro de Estado en el Despacho de Educación, Cultura y Deportes, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente decreto supremo.

**Las fechas que figura en algunos artículos de ésta norma, están sujetas a flexibilizarse de acuerdo Resoluciones Ministeriales.**



Reglamento de Administración y Funcionamiento para Unidades Educativas de los Niveles Inicial, Primario y Secundario (RAFUE R.M. 162/01 - 04.04.2001)

**Art. 1.** El objetivo del presente reglamento es contribuir a mejorar la calidad de la educación, a través de un buen funcionamiento de las Unidades Educativas

### ASIGNACIÓN DE PERSONAL

#### Artículo 44 (Asignación del personal a la Unidad Educativa)

##### a. Directores

La Unidad Educativa tendrá un Director si previamente cumple con el siguiente número mínimo de cursos por turno:

Niveles	Cursos	
	concentrada	rural
Inicial	6	6
Primario	8	6
Secundario	8	4

##### b. Secretario

Se asignará un secretario cuando la Unidad Educativa tenga designado un Director en el nivel primario y/o secundario, excepto en las Unidades Educativas del nivel inicial. No se asignará más de un secretario por nivel.

##### c. Asistentes administrativos

La Unidad Educativa tendrá asistentes administrativos cuando cuente con los datos señalados en el siguiente cuadro.

Niveles	Cantidad de Asistentes			
	1	2	3	4
	A partir de alumnos			
P	450	900	1350	1800
S	360	720	1080	1440
I y P	500	1000	1500	2000
P y S	550	1100	1650	2200
I, P y S	580	1160	1740	2320

##### d. Asistentes de aula para la educación inicial

La Unidad Educativa contará con un asistente de aula para la educación inicial cuando el número de niños en dos cursos sea mayor a 50. La carga de trabajo será definida por el Director de la Unidad Educativa.



## ASIGNACIÓN DE PERSONAL

### e. Portero

Se asignará un portero por cada edificio escolar que cuente con un mínimo de 8 aulas. Al edificio escolar que funcione en un solo turno escolar, se asignará portero en turno simple y si funciona en dos o más turnos la asignación del portero será a tiempo completo. En ningún caso el edificio escolar podrá tener más de un portero.

### f. Auxiliares de limpieza

Se asignará un auxiliar de limpieza a la Unidad Educativa que tenga el número de aulas señalado en el siguiente cuadro:

Niveles	
Primario	14
Secundario	14
Inicial y Primario	14
Primario y Secundario	16
Inicial, Primario y Secundario	17

**Algunos artículos de ésta normativa, están sujetas a flexibilizarse de acuerdo Resoluciones Ministeriales.**

Manual de Proceso para la Elaboración de la Planilla de Haberes del Servicio de Educación Pública (RM 503/04 - 04.10.2004)

Este manual es un instrumento de guía y consulta para la ejecución de tareas relacionadas con el proceso de elaboración de la planilla de haberes del personal del SEP.



### DESIGNACIONES

- El personal docente o administrativo que ingresa al Servicio de Educación Pública debe cumplir de manera obligatoria con el Registro Docente Administrativo (RDA). (R.S. No. 57 del 02-feb-96, art. 3)
- Las designaciones del personal docente debe ser realizada considerando el nivel y la especialidad de formación académica del profesor. (D.S. No. 25255, art. 1)
- Las designaciones del personal docente deben ser efectuadas el primer día hábil del mes. (Resolución Administrativa No. 01/96)
- La contratación del personal docente se procesará únicamente en los meses de enero y febrero de cada año. Solo en caso de existir una acefalia se contratara al reemplazante cuando esta se produzca.

### BENEFICIOS

- Las asignaciones familiares se reconocen los siguientes subsidios: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio (defunción), según lo establecido en el artículo 25 del DS 21637 de 25.06.1987 y el Reglamento de asignaciones familiares emitido por el Viceministro de Previsión Social.
- La suplencias por maternidad para el personal docente (mujeres) que preste servicios en las Unidades Educativas no autónomas, de acuerdo con la Resolución Biministerial (Educación-Hacienda) 01/02 de 01.03.2002 y con Reglamento de Aplicación del subsidio de maternidad (pago de suplencia emitido por el ME.

Los Bonos e incentivos son:

#### ANUAL

- Incentivo a la permanencia rural (IPR) (RM 472/2000 y RM 530/2000).
- Incentivo a la permanencia (IP) (RM 96/2003 y RM 70/2003)
- Bono fusionado (cumplimiento y pro libro (DS 25255).
- Bono económico a los 200 días de clases (DS 26793)

#### MENSUAL

- Bono zona (DS 28741 - 07/2006)
- Bono frontera (DS 28741 - 07/2006)



### REGLAMENTO DE COMPULSA DE MÉRITOS A CARGOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE UNIDADES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Tiene como propósito establecer los procedimientos del personal docente y administrativo, en el marco del Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación pública, en todas las áreas y especialidades de los Subsistemas de Educación Regular (SDER), Alternativa y Especial (SDEAyE) en el marco de las normas vigentes.

#### APLICACIÓN

Son de aplicación obligatoria en unidades educativas fiscales y de convenio, bajo dependencia de las Direcciones Distritales de Educación.

#### MARCO LEGAL

Las normas en las que se sustenta el presente Reglamento son: Constitución Política del Estado Plurinacional, artículos 77-91, Ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez y Reglamento de Escalafón del Magisterio, Reglamento de Faltas y Sanciones del Personal Docente y Administrativo, Decreto Supremo 813 de 9 de marzo de 2011 de la Estructura Composición, Estructura y Función de la Dirección Departamental de Educación.

De acuerdo al reglamento los Directores Distritales de Educación por ningún motivo deberán permitir el trabajo ad honorem en Unidades Educativas Fiscales ni de Convenio, siendo responsables de la Designación del Personal Docente, Administrativo y de Servicio de acuerdo al Decreto Supremo 0813/2011, Ley N° 070/2010 y otras normas conexas de educación.

### DECLARATORIA EN ACEFALÍA DE CARGOS DE UNIDADES EDUCATIVAS

#### CAUSAS:

- Destitución con proceso
- Abandono de funciones
- Renuncia
- Fallecimiento
- Jubilación
- Conclusión de comisión
- Invalidez



## REORDENAMIENTO

Tiene el fin de optimizar los recursos de horas e ítems en Unidades Educativas utilizando criterios en cuanto a población estudiantil y plan de estudios.

### ARTÍCULO 66. (Designación del personal docente y administrativo).

- I. Todas las designaciones del personal docente y administrativo efectuadas por las Direcciones Distritales de Educación se realizarán mediante memorando de designación, debiendo informarse al Ministerio de Educación de forma oportuna en el mes correspondiente hasta el mes de octubre, quedando prohibida la designación ad honorem, especialmente de maestras o maestros, siendo de absoluta responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales los efectos de orden laboral, multas y aportes de pensiones u otras prestaciones del seguro social obligatorio de corto, mediano y largo plazo.

### RM 001/2016

### ARTÍCULO 68. (Información sobre acefalías de docentes y administrativos).

- I. Las/los directores distritales y directoras/es de unidades educativas son responsables del resarcimiento de daños económicos al Estado, originado por retraso en el envío de información a la UGPSEP, sobre bajas por fallecimiento, jubilaciones y abandonos.
- II. Queda prohibido fraccionar los ítems declarados en acefalía por concepto de jubilación.
- III. Las y los maestros que trabajan más de dos años en lugares alejados y de difícil acceso serán reubicados y designados de manera directa en los cargos declarados en acefalía y por jubilación previa solicitud.
- IV. Las y los maestros egresados de las ESFM para acceder a un cargo en ciudades capitales deben obligatoriamente realizar dos años de servicio en las unidades educativas ubicadas en las provincias.

### ARTÍCULO 66. (Designación del personal docente y administrativo).

- I. Todas las designaciones del personal docente y administrativo efectuadas por las Direcciones Distritales de Educación se realizarán mediante memorando de designación, debiendo informarse al Ministerio de Educación de forma oportuna en el mes correspondiente hasta el mes de octubre, quedando prohibida la designación ad honorem, especialmente de maestras o maestros, siendo de absoluta responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Distritales los efectos de orden laboral, multas y aportes de pensiones u otras prestaciones del seguro social obligatorio de corto, mediano y largo plazo.

### **ARTÍCULO 70. (Formación profesional).**

Las maestras, maestros, directoras y directores de unidades educativas fiscales, de convenio y privados deberán ser egresadas/os y tituladas/os de Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, e inscritas/os en el Registro Docente Administrativo (RDA).

### **BAJA DEL ASEGURADO**

La Dirección Distrital de acuerdo a decreto supremo 25714, art. 1 y 2 del párrafo 2 debe dar de baja en el seguro social de corto plazo (Seguro Social) a través del formulario de AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO (Form. AVC – 07) al concluir la relación laboral con el personal docente y administrativo de su dependencia en un plazo máximo de 5 días.

Remitir a los entes gestores de seguro social de corto plazo, (Caja Nacional de Salud y otras cajas de Seguro Social) el formulario de AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO (Form. AVC -07)

### **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

Mediante Decreto Supremo Nro. 1233 de fecha 10 de mayo de 2012 toda servidora y servidor público (Docentes y Administrativos) tienen la obligación de prestar declaración jurada sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo

- Cada 10 años para los servidores públicos que cumplan “FUNCIONES EDUCATIVAS Y DE DOCENCIA”
- Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales del departamento, y si reside fuera de las capitales del departamento contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento

Las Normas Generales de la Gestión Educativa son de aplicación obligatoria en toda la estructura administrativa y de gestión del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial reglamenta todas las acciones de Educación en sus diferentes niveles.





### Ley Nº 1178 (SAFCO) de 20 de Julio de 1990

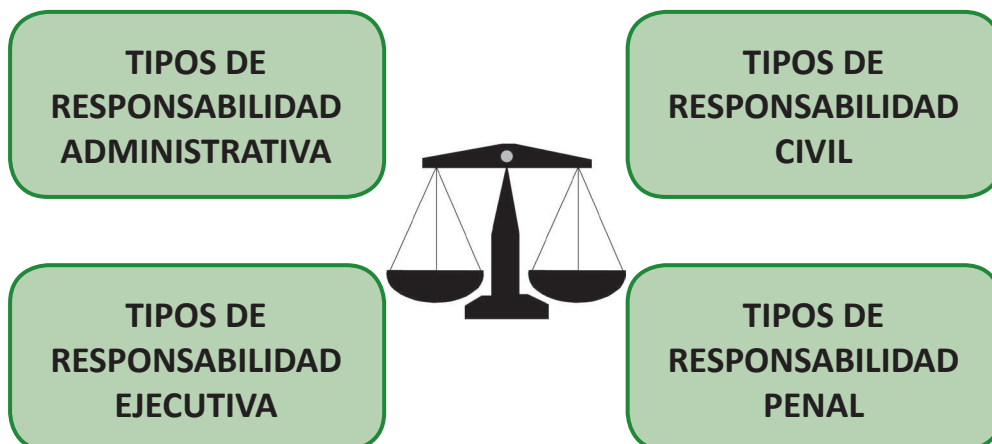
#### Responsabilidad por la Función Pública

**Art. 1ro.** Regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- A) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- B) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- C) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- D) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir e identificar y comprobar el manejo incorrectos de los recursos del estados


**ARTÍCULO 3.** Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

#### TIPOS DE RESPONSABILIDAD





### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TIPO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN
	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria.	Servidores públicos ex servidores públicos.	Por proceso interno.	Multa, suspensión o destitución.

<b>RESPONSABILIDAD EJECUTIVA</b>	Emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley. Puede generar suspensión o destitución de la autoridad.
<b>RESPONSABILIDAD CIVIL</b>	Emerge del daño económico causado al Estado, por servidores públicos o personas privadas. Busca la reparación del daño económico.
<b>RESPONSABILIDAD PENAL</b>	Cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada en el código penal. La determina un Juez en Material penal y genera una sanción penal.

De acuerdo a la Ley 1178 en lo que respecta a la administración pública engloba a todos los sistemas de Administración y de Control, se aplican a todas las entidades del Sector Público sin excepción., entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la del Estado Plurinacional, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General y de los Organos Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las Instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.



### Actividad

En función a lo estudiado comenta ¿cuál es la importancia de la aplicación de la normativa para la elaboración de la planilla? ¿Qué desafíos plantea en el desarrollo en la función de secretaria?



Después del análisis y debate realizado, define el orden jerárquico de las normativas presentadas.

A large rectangular area with rounded corners, outlined in green. It contains 20 horizontal dotted lines for writing.

## Tema 2: Conociendo la boleta de pago y la planilla de haberes

### Reflexionamos y analizamos el siguiente testimonio:



Soy secretaria con 20 años de servicio, en mi juventud ingrese a trabajar en una Unidad Educativa del área rural, a lo largo de los años también trabaje en varias Unidades Educativas del área urbana, una de mis funciones era recoger las boletas de pago y distribuir a los docentes y a mis colegas administrativos, este trabajo lo hacía de manera recurrente todos los meses.

La presión de los docentes en la obtención de la boleta de pago era constante, debido a que éste era requisito indispensable en diferentes tramites que ellos realizaban, el más común es la atención de la caja de salud y otros tramites que realizaban.

**Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS**

Serie 5264782

**TALÓN DEL BENEFICIARIO**

N° Boleta: 055251230616000033-0  
 Doc. Respaldo: 266019  
 Año/Mes Dev.: 2016/06  
 Distrito Trabajo: LAJA  
 Mod.pag: ABONO EN CUENTA  
 Nro. Cta.: 10000014967026

Concepto de Pago: PAGO DE HABERES JUNIO 2016. SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
 N° Doc. Identificación: 10090909 Nombre: APELLIDOS Y NOMBRES

INGRESOS		DESCUENTOS	
Detalle	Importe Bs.	Acreedor	Importe Bs.
HAB. BASICO	2,273.33	AFF. RV. 10%	409.20
SUBSIDIOS	1,656.00	AFF. RC. 1.71%	69.97
CATEGORIA	1,364.00	AFF. CM. 0.5%	20.46
BONO FRONTERA	454.67	AP. SOL. ASE. 0.	20.46
<b>Total Ingresos:</b>	<b>5,748.00</b>	<b>Total Descuentos:</b>	<b>2,198.82</b>
		<b>Líquido Pagable</b>	<b>3,549.00</b>

**Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS**

Serie 5264782

**TALÓN DE EFECTIVIZACIÓN**

N° Boleta: ABONO EN CUENTA  
 Doc. Respaldo: 266019  
 Año/Mes Dev.: 2016/06  
 Distrito Pago: LAJA

Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ

Elaborado por: VTCP - DGPOT

Validez del Cheque:  
 ABONO EN CUENTA  
 N° Doc. Identificación: 10090909  
 Pague a la orden de:  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 En el Banco: BANCO UNION S.A.

Líquido Pagable: Nro. Cta. 10000014967026  
 La suma de: \*\*\*\*\*3,549.00\*\*\*\*\*  
 E13782

Un día me puse a observar con detenimiento mi boleta de pago y pude ver que existe una serie de códigos que según yo no me imagino para que sirven o que representan, también me puse a pensar cómo es que aquellos códigos podrían determinar mi salario o cómo se calculaba. Después de reflexionar, me quede con la duda.



**Actividad**

Formemos grupos y analicemos el testimonio leído a través de las siguientes preguntas:

¿Comenta si alguna vez experimentaste la misma duda que se describe en la narración?

¿Para qué trámites te sirve la boleta de pago?

Large rounded rectangular area with horizontal dotted lines for writing.



## Construyamos saberes y conocimientos

La planilla de haberes para funcionarios del ámbito educativo se enmarca en una serie de normativas, las más relevantes son:

- Constitución Política del Estado de 25 de enero de 2009.
- Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares

Estas normativas establecen el procedimiento administrativo adecuado en la elaboración de planillas de sueldos, para que el pago de sueldos y honorarios se efectúa de manera oportuna, eficaz y eficiente de forma mensual para los Servidores Públicos.

La elaboración de la planilla de sueldos, además de enmarcarse estrictamente en normativa vigente tiene en su contenido una serie de variables que son consideradas.

### CÓDIGOS

La boleta de pago es un reporte de resultados de una serie de cálculos con base a variables que determinan el salario de cada uno de los funcionarios públicos. Su uso es imprescindible para realizar e identificar todo tipo de controles.

Su uso básicamente reduce la descripción de un determinado ítem, haciéndolos más pequeños y manejables, facilitando significativamente el manejo de la información, además de ahorrar espacio en una base de datos.

Un número de teléfono, la matrícula de tu coche, tu número de carnet, tu seguro social etc. Son ejemplos del uso de códigos en el diario vivir demostrando que todo el funcionamiento de la sociedad actual está regido por ellos, por tal razón su uso es imprescindible en nuestros días.



### Actividad

Desde tu punto de vista describe el uso de códigos para algunas actividades que realizas y comparte con el grupo.

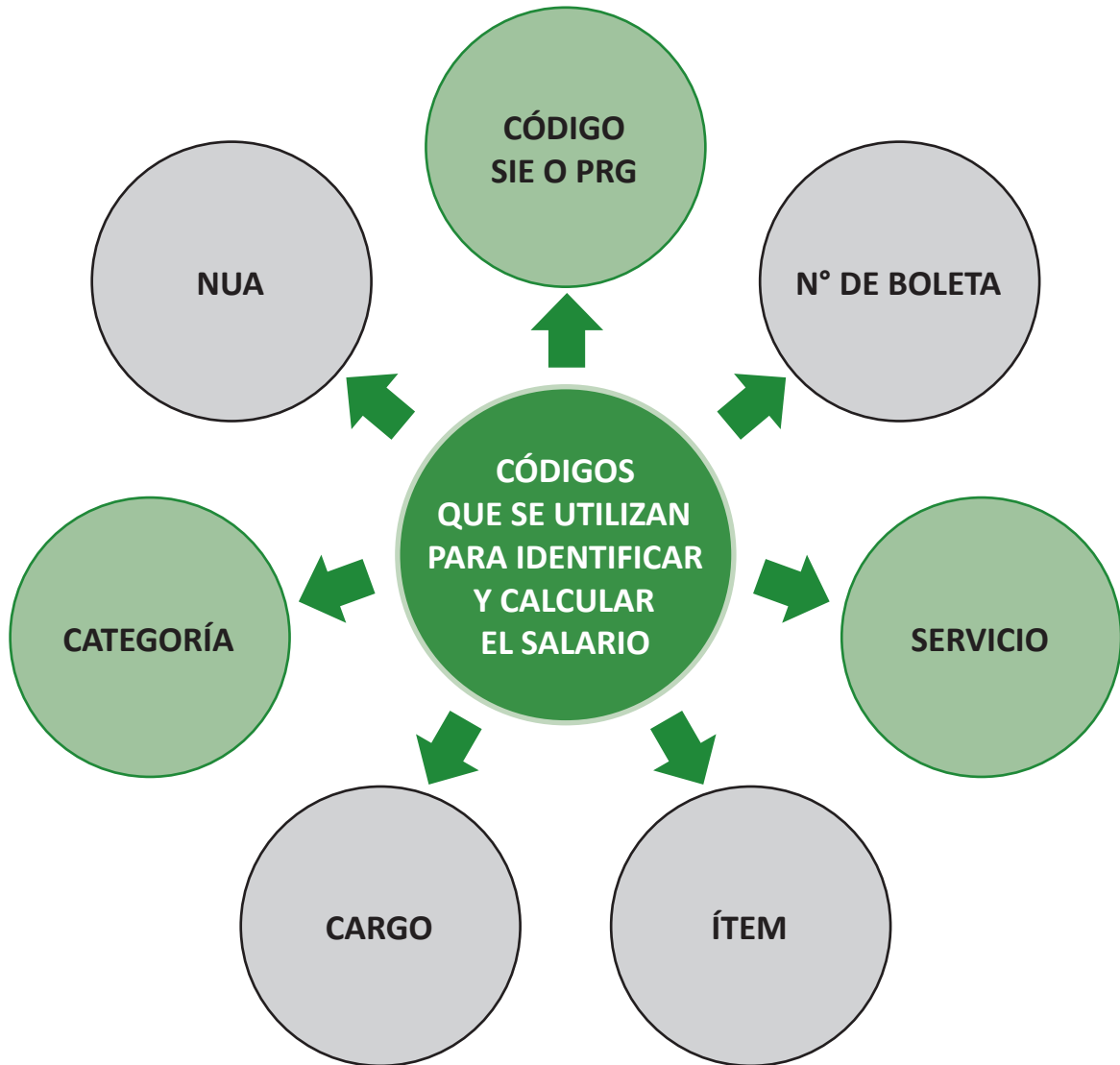
A large rectangular area with rounded corners, outlined in green. It contains 20 horizontal dotted lines for writing.





## Construyamos saberes y conocimientos

Los códigos más importantes, que intervienen en la planilla de haberes de los docentes y administrativos son:



### CÓDIGO SIE O PRG

Hace referencia al Registro legal de la Unidad Educativa en el Ministerio de Educación, identifica a la institución a nivel nacional, interactúa con otros códigos que hacen referencia a los niveles de funcionamiento, subsistema de educación al que pertenece, etc.

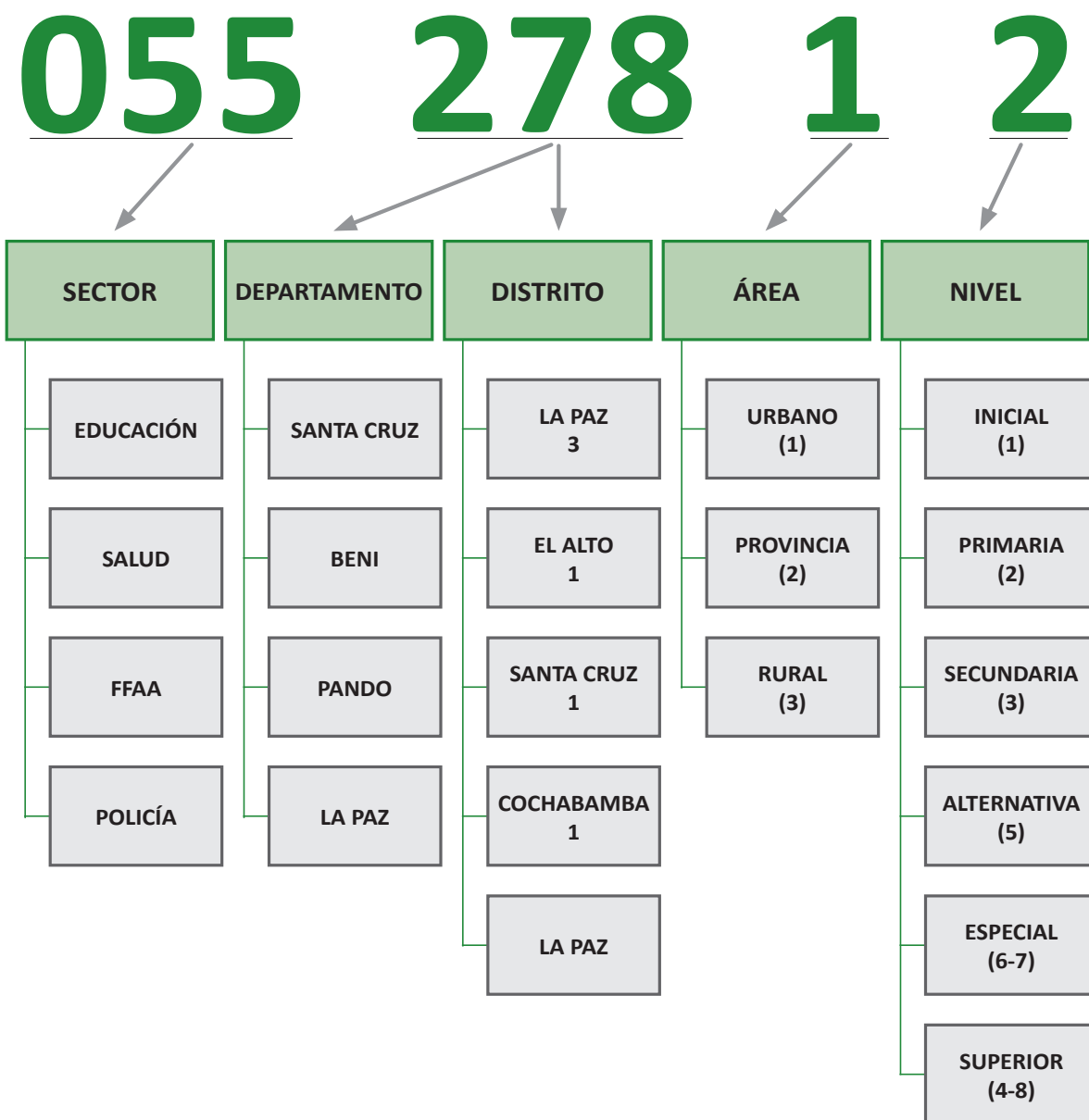
### N° DE BOLETA

Identifica cronológicamente la impresión de la boleta



### SERVICIO

Código que se maneja a nivel presupuestario y puede ser el más complejo de todos por que almacena una cantidad de información que nosotros lo descomponemos en el siguiente gráfico:





**Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS** Serie 5264782 **TALÓN DEL BENEFICIARIO**

Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ  
 Cod. Ent.: 0266 Dir. Adm./Unid.Ejec.: 01/001  
 Fte. Org.: 99-999 Servicio: 05525123  
 Escala Salarial: 001 Hrs. Trabl/Acum.: 88/0  
 Nivel / Subnivel: 001/001 N.U.A.: 0036465367  
 Nº Dias Trab.: 30 Saldo RC-IVA: 346  
 Antiquedad: Cat. 60% Entidad Gestora: CNS  
 A.F.P.: BBV N° Ítem: 08058  
 Beneficiario: EMPLEADO Fecha Nac.: 09/10/1982  
 Cargo: 0024 NORMALISTAS PRG: 70620005

Nº Boleta: 055251230616000033-0  
 Doc. Respaldo: 266019  
 Año/Mes Dev.: 2016/06  
 Distrito Trabajo: LAJA  
 Mod.pag: ABONO EN CUENTA  
 Nro. Cta.: 10000014967026  
 Concepto de Pago: PAGO DE HABERES JUNIO 2016.SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
 Nº Doc. Identificación: 10090909 Nombre: APELLIDOS Y NOMBRES

INGRESOS			DESCUENTOS		
Detalle	Importe Bs.	Acreedor	Importe Bs.	Acreedor	Importe Bs.
HAB.BASICO	2,273.33	AFP.RV.10%	409.20	SUBSID.EBA	1,656.00
SUBSIDIOS	1,656.00	AFP.RC.1.71%	69.97	FEDER.URB.	13.64
CATEGORIA	1,364.00	AFP.CM.0.5%	20.46	CONFED.URB.	9.09
BONO FRONTERA	454.67	AP.SOL.ASE.0	20.46		
<b>Total Ingresos:</b>	<b>5,748.00</b>		<b>Total Descuentos:</b>	<b>2,198.82</b>	
			<b>Líquido Pagable</b>	<b>*****3,549.00</b>	

T.G.N. BOLIVIA

VTCP

Como pudimos apreciar en la imagen, el servicio que figura en la boleta de pago es un código que almacena mucha información relacionada con datos muy importantes que genera el salario del servidor público.

**Actividad**

Identifica el servicio en una boleta de pago y realiza la descripción descomponiendo el código.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## EL CÓDIGO DE CARGO

El código de cargo al igual que el servicio es uno de los más importantes, porque es el que, identifica al docente o administrativo según su especialidad, formación y trabajo que desempeña. En la actualidad hay alrededor de 400 códigos de cargo; el rango de 20 al 83 está orientado a Unidades Educativas, el resto, describe a funcionarios públicos que trabajan en las direcciones departamentales, distritales, institutos superiores, etc.

La nomenclatura de cargos en Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa son:

### Codificador de Cargos Carrera docente

Docente de Unidades Educativas	Directores	Humanística	Educación Física	Educación Musical	Técnica Vocacional	Artes Plásticas	Técnico Industrial	Agropecuaria	Orientadores	Educación Católica (Religión)	Humanística Nivel Inicial 1er. y 2do. Ciclo de Primaria
Prof. Normalista con TPN	20	24	28	32	36	40	44	48	53	57	64
Prof. Titular por Antigüedad	21	25	29	33	37	41	45	49	54	58	65
Prof. Egreso	22	26	30	34	38	42	46	50	55	59	66
Prof. Interino	23	27	31	35	39	43	47	51	56	60	67

### Codificador de Cargos Personal Administrativo de U. E.

ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES EDUCATIVAS	CÓDIGO
SECRETARIA	80
REGENTE	81
NIÑERA	82
PORTERA	83



Serie 5264782  
Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ

**Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS**  
**TALÓN DEL BENEFICIARIO**

N° Boleta: 055251230616000033-0  
Doc. Respaldo: 266019  
Año/Mes Dev.: 2016/06  
Distrito Trabajo: LAJA  
Mod.pag: ABONO EN CUENTA  
Nro.Cta.: 10000014967026

Cod. Ent.: 0266  
Fte. Org.: 99-999  
Escala Salarial: 001  
Nivel / Subnivel: 001/001  
N° Días Trab.: 30  
Antigüedad: Cat. 60%  
AFP: BBV  
Beneficiario: EMPLEADO  
Cargo: 0024 NORMALISTAS

Dir. Adm./Unid.Ejec.: 01/001  
Servicio: 05525123  
Hrs. Trab/Acum.: 88/0  
N.U.A.: 0036465367  
Saldo RC-IVA: 346  
Entidad Gestora: CNS  
N° Item: 08058  
Fecha Nac.: 09/10/1982  
PRG: 70620005

Concepto de Pago: PAGO DE HABERES JUNIO 2016.SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
N° Doc. Identificación: 10090909 Nombre: APELLIDOS Y NOMBRES

INGRESOS		DESCUENTOS	
Detalle	Importe Bs.	Acreeedor	Importe Bs.
HAB. BASICO	2,273.33	AFP. RV. 1.0%	409.20
SUBSIDIOS	1,656.00	AFP. RC. 1.71%	69.97
CATEGORIA GENERAL	1,364.00	AFP. CM. 0.5%	20.46
BONO FRONTERA	454.67	AP. SOL. ASE. 0.	20.46
Total Ingresos: 5,748.00		Total Descuentos: 2,198.82	
Líquido Pagable		*****3,549.00	

T.G.N. TERCER GENERAL INSTITUCION BOLIVIA

VTCP

**Actividad**

En la imagen anterior se puede identificar la variación de los códigos de cargos, recuerda que, de acuerdo a estos códigos se presupuesta el salario del docente.

- En grupo reflexionamos y compartimos sobre la cantidad de códigos de cargo que existen en la planilla de haberes de la institución educativa.
- Describimos las características sobre la formación de los docentes según su código de cargo.

Empty rounded rectangular box with horizontal dotted lines for writing notes.



**CATEGORÍA**

Serie **5264782** Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ

**Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**TALÓN DEL BENEFICIARIO**

N° Boleta: 05525123061600033-0  
 Doc. Respaldo: 266019  
 Año/Mes Dev.: 2016/06  
 Distrito Trabajo: LAJA  
 Mod.pag: ABONO EN CUENTA  
 Nro. Cta.: 10000014967026

Cod. Ent.: 0266 Dir. Adm./Unid.Ejec.: 01/001  
 Fle. Org.: 99-999 Servicio: 05525123  
 Escala Salarial: 001 Hrs. Trab/Acum.: 88/0  
 Nivel / Subnivel: 001/001 N.U.A.: 0036465367  
 N° Dias Trab.: 30 Saldo RC-IVA: 346  
 Antigüedad: Cat. 60% Entidad Gestora: CNS  
 A.F.P.: BBV N° Item: 08058  
 Beneficiario: EMPLEADO Fecha Nac.: 09/10/1982  
 Cargo: 0024 NORMALISTAS PRG: 70620005

Concepto de Pago: PAGO DE HABERES JUNIO 2016.SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
 N° Doc. Identificación: 10090909 Nombre: APELLIDOS Y NOMBRES

INGRESOS			DESCUENTOS		
Detalle	Importe Bs.	Acreedor	Importe Bs.	Acreedor	Importe Bs.
HAB. BASICO	2,273.33	AFP. RV. 10%	409.20	SUBSID. EBA	1,656.00
SUBSIDIOS	1,656.00	AFP. RC. 1.71%	69.97	FEDER. URB.	13.64
CATEGORIA	1,364.00	AFP. CM. 0.5%	20.46	CONFED. URB.	9.09
BONO FRONTERA	454.67	RP. SOL. ASE. 0.	20.46		
<b>Total Ingresos:</b>	<b>5,748.00</b>	<b>Total Descuentos:</b>	<b>2,198.82</b>		
		<b>Liquido Pagable</b>			<b>3,549.18</b>

**VTCP**

Es el código que describe el incremento porcentual que recibe el docente o administrativo; éste repercute directamente en el salario de acuerdo al cargo y la carga horaria con respecto a los docentes, en los administrativos de acuerdo al cargo que ocupan.

CATEGORÍA	PORCENTAJE	APLICADO
SIN CATEGORÍA	0	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
ADMIN. 2 - 4 AÑOS	5	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
INTERINO	10	CENTRO EDUCATIVO
ADMIN. 5 - 7 AÑOS	11	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
ADMIN. 8 - 10 AÑOS	18	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
ADMIN. 11 - 14 AÑOS	26	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
QUINTA	30	CENTRO EDUCATIVO
ADMIN. 15 - 19 AÑOS	34	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
ADMIN. 20 - 24 AÑOS	42	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CUARTA	45	CENTRO EDUCATIVO
ADMIN. 25 AÑOS	50	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
TERCERA	60	CENTRO EDUCATIVO
SEGUNDA	75	CENTRO EDUCATIVO
PRIMERA	100	CENTRO EDUCATIVO
CERO	125	CENTRO EDUCATIVO
MERITO	150	CENTRO EDUCATIVO



Los años de servicio prestados son reconocidos a través de la categoría, después de rendir el examen correspondiente, también, indicar que en la tabla anterior se describen todas las categorías existentes, algunas se aplican a la administración pública en educación y otras en centros educativos.

Los cargos 80 y 82 como las categorías cero y merito ascienden de manera automática una vez cumplido los años de servicio. Es requisito imprescindible permanecer en la categoría anterior el periodo de 4 años para ascender a las categorías cero y mérito.

### Actividad

En grupo reflexionamos y completamos con cinco ejemplos la siguiente tabla, con datos del personal de la institución educativa describiendo la categoría que tienen y el porcentaje que representan

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CATEGORÍA EN PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA
1				
2				
3				
4				
5				

### ITEM

Este código no necesariamente es el que identifica a la persona que está trabajando, recuerden que existen docentes que pueden tener más de un ítem porque trabajan en varias Unidades Educativas y en cada una de ellas tienen asignados uno o más ítems, en el área administrativa no existe el caso a excepción de algunos directores que en años pasados acumularon horas en Unidades Educativas con horario alterno.

### HORAS

La asignación de horas está estrictamente relacionada con el plan de estudios, para entender de qué estamos hablando a continuación hacemos una descripción histórica contemporánea de los cambios suscitados en los planes de estudios desde el año 1971 a la actualidad.

El plan de estudios es la asignación de una determinada carga horaria de acuerdo a los programas de estudio por niveles y años de escolaridad, uno de los primeros fue el denominado Plan de Estudios Tradicional.



### PLAN DE ESTUDIO TRADICIONAL

GRADOS	INICIAL		PRIMARIA					INTERMEDIO			MEDIO				TOTAL- LES
	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	
DOC. AULA	80	80	80	80	80	80	80								560
MATEMÁTICAS								24	20	20	20	20	16	16	136
LENGUAJE								24	16	16	16				72
LITERATURA												16	12	12	40
FILOSOFÍA												8	12	12	32
PSICOLOGÍA											8	8			16
CIENCIAS NATURALES								16	12	12	24	24	12	12	112
FÍSICA													12	12	24
QUÍMICA													12	12	24
ESTUDIOS SOCIALES								16	12	12	20	20			80
HISTORIA													12	12	24
GEOGRAFÍA													12	12	24
EDUCACIÓN CÍVICA													8	8	16
INGLES									8	8	8	8	8	8	48
FRANCÉS									8	8	8				24
EDUCACIÓN FÍSICA			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
EDUCACIÓN MUSICAL			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
ARTES PLÁSTICAS									8	8	8	8	8	8	48
TÉCNICA VOCACIONAL					16	16	16	16	16	16					96
RELIGIÓN			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
<b>TOTALES</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>136</b>	<b>136</b>	<b>148</b>	<b>148</b>	<b>1664</b>



**PLAN DE ESTUDIO TRADICIONAL(MEJORAMIENTO) NOCTURNO**

<b>NIVEL PRIMARIO INFERIOR</b>					
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>
MATEMÁTICAS	6	6	6	6	7
LENGUAJE	8	8	6	6	6
CIENCIAS NATURALES	2	2	3	3	2
ESTUDIOS SOCIALES	1	1	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA					
EDUCACIÓN MUSICAL	1	1	1	1	1
ACTIVIDADES MANUALES	1	1	1	1	1
RELIGIÓN Y MORAL	2	2	2	2	2
<b>TOTAL PERIODOS</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>
<b>TOTAL PERIODOS EN 4 SEMANAS</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>84</b>

En el plan tradicional existía una distribución de carga horaria diferente en las Unidades Educativas del turno nocturno, reduciendo la cantidad de horas en ciertas asignaturas y eliminando otras como ser educación física, esto en razón del tiempo que tenían estas Unidades con relación a las del turno diurno.

<b>NIVEL SECUNDARIO</b>				
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>
MATEMÁTICAS	5	5	4	4
LENGUAJE	4			
LITERATURA		4	3	3
FILOSOFÍA		2	3	3
PSICOLOGÍA	2	2		
CIENCIAS NATURALES	6	6		
BIOLOGÍA			3	3
FÍSICA			3	3
QUÍMICA			3	3
ESTUDIOS SOCIALES	5	5		
HISTORIA			2	2
GEOGRAFÍA			2	2
EDUCACIÓN CÍVICA			2	2
INGLES	2	2	2	2
FRANCÉS	2			
EDUCACIÓN FÍSICA	1	1		
EDUCACIÓN MUSICAL	1	1		
ARTES PLÁSTICAS	1	1		
RELIGIÓN	2	2	2	2
<b>TOTAL PERIODOS</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>29</b>
<b>TOTAL PERIODOS EN 4 SEMANAS</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>116</b>	<b>116</b>

<b>NIVEL PRIMARIO SUPERIOR</b>			
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>6º</b>	<b>7º</b>	<b>8º</b>
MATEMÁTICAS	6	5	5
LENGUAJE	6	4	4
CIENCIAS NATURALES	4	3	3
FÍSICA			
QUÍMICA			
ESTUDIOS SOCIALES	4	3	3
HISTORIA			
GEOGRAFÍA			
EDUCACIÓN CÍVICA			
INGLES		2	2
FRANCÉS		2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2
EDUCACIÓN MUSICAL	2	2	2
ARTES PLÁSTICAS		2	2
TÉCNICA VOCACIONAL	4	4	4
RELIGIÓN	2	2	2
<b>TOTAL PERIODOS</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
<b>TOTAL PERIODOS EN 4 SEMANAS</b>	<b>120</b>	<b>124</b>	<b>124</b>



### PLAN DE ESTUDIOS TRANSFORMACIÓN

Luego tenemos el plan de estudios de transformación que viene con la ley 1565, en este plan podemos observar la fusión y la asignación de materias técnicas al docente de aula, incrementado una carga horaria de 104 horas en desmedro de otras. Definitivamente esto afectaba a los docentes del área técnica, ya que las horas de terceros, cuarto y quintos eran fusionadas al docente de aula, prescindiendo indirectamente de los profesores del área Técnica en estos grados.

PLAN DE ESTUDIOS TRANSFORMACIÓN															
GRADOS	INICIAL		PRIMARIA								SECUNDARIA				TOTALS
	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	
DOC. AULA	80	80	104	104	104	104	104	104							784
MATEMÁTICAS									20	20	20	20	16	16	112
LENGUAJE									16	16	16				48
LITERATURA												16	12	12	40
FILOSOFÍA												8	12	12	32
PSICOLOGÍA											8	8			16
CIENCIAS NATURALES									12	12	24	24	12	12	96
FÍSICA													12	12	24
QUÍMICA									12	12	20	20			64
ESTUDIOS SOCIALES													12	12	24
HISTORIA													12	12	24
GEOGRAFÍA													12	12	24
EDUCACIÓN CÍVICA													8	8	16
INGLES									8	8	8	8	8	8	48
FRANCÉS									8	8	8				24
EDUCACIÓN FÍSICA			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
EDUCACIÓN MUSICAL									8	8	8	8	8	8	48
ARTES PLÁSTICAS									8	8	8	8	8	8	48
TÉCNICA VOCACIONAL									16	16					32
RELIGIÓN			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
<b>TOTALES</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>136</b>	<b>136</b>	<b>148</b>	<b>148</b>	<b>1696</b>



## PLAN DE ESTUDIOS DE LA LEY DE EDUCACIÓN 070 AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ

Una vez realizado el Congreso Nacional de Educación en julio del 2006, por mandato del mismo, se inicia la elaboración del Currículo Base y los Programas de Estudio de los niveles Inicial en Familia Comunitaria, Primaria Comunitaria Vocacional y Secundaria Comunitaria Productiva, con participación de maestras y maestros del sector urbano y rural, profesionales en diferentes especialidades y sabios indígenas originarios de diferentes pueblos y naciones del Estado Plurinacional. Este trabajo se realizó durante las gestiones 2007 y 2008.

Posteriormente, en mayo de 2009 se realizan Encuentros Pedagógicos en las ciudades de Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Tarija, Potosí y Sucre, para revisar los programas de estudio por subsistemas y niveles, en los que participan maestras y maestros por especialidad, madres y padres de familia y otras organizaciones e instituciones vinculadas a la educación.

En las gestiones 2010 y 2012 se continuó con la revisión y ajuste de los documentos curriculares, conjuntamente maestras y maestros por niveles y especialidades y el equipo técnico del Ministerio de Educación.

En la gestión 2013, se implementa el currículo en el primer año de escolaridad y se realizaron tres eventos importantes de revisión y ajuste de los programas de estudio, el primero en agosto con expertos en educación primaria, en octubre con más de 300 participantes en el Taller Nacional de Revisión y Ajuste de programas de Estudio realizado en Sacaba Cochabamba y en diciembre con más de 450 participantes en el III Encuentro Pedagógico Plurinacional “Juntos Evaluamos la implementación del Modelo Educativo”, las maestras y maestros urbanos y rurales y representantes de los pueblos indígenas originarios campesinos y sectores sociales, aprobó por unanimidad, los programas de estudio y la implementación de todos los años de escolaridad en la gestión 2014.

Los documentos curriculares responden a un proceso participativo y construcción colectiva, orientado a concretizar los postulados de la Constitución Política del Estado Plurinacional y la Ley de Educación Nº 070 “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”. Estos documentos de trabajo se ponen a consideración de maestras y maestros, madres y padres de familia, instituciones y organizaciones vinculadas a la educación y sociedad en general, para que en este proceso de construcción social y comunitaria puedan ser revisadas, discutidas, mejoradas e implementadas con el aporte de las bolivianas y bolivianos comprometidos con la revolución educativa y cultural en la consolidación de una Bolivia Digna, Soberana, Participativa y Productiva.

Es de ahí el origen del plan de estudios vigente en la actualidad.



EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA				
CAMPOS	ÁREAS	Código	1ª SEC	2ª SEC
VIDA TIERRA TERRITORIO	Ciencias Naturales (Desarrollo Bio-Psicomotriz)	MAEI	88	88
COMUNIDAD Y SOCIEDAD	Comunicación, Lenguas y artes	MAEI		
COSMOS Y PENSAMIENTO	Desarrollo sociocultural afectivo y espiritual (Música, Artes plásticas y visuales, ciencias sociales, recreación)	MAEI		
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN	Desarrollo del conocimiento y de la producción (Matemática - Técnica Tecnológica)	MAEI		

EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL										
CAMPOS	ÁREAS		CÓDIGO	1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
VIDA TIERRA TERRITORIO	Ciencias Naturales		MAEP	8	8	8	8	8	8	48
COMUNIDAD Y SOCIEDAD	Comunicación y Lenguas	Lengua originaria y Extranjera	MAEP	44	44	36	36	36	36	232
		Ciencias Sociales	MAEP	8	8	8	8	8	8	48
	Educación Física y Deportes		EFD	8	8	8	8	8	8	48
	Educación Musical		EM	8	8	8	8	8	8	48
	Artes Plásticas y Visuales		MAEP	8	8	8	8	8	8	48
COSMOS Y PENSAMIENTO	Valores, Espiritualidad y Religiones		VER	8	8	8	8	8	8	48
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN	Matemáticas		MAEP	20	20	28	28	28	28	152
	Técnica Tecnológica		TT	8	8	8	8	8	8	48
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>720</b>

EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA										
CAMPOS	ÁREAS		CÓDIGO	1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
VIDA TIERRA TERRITORIO	Ciencias Naturales	Biología	CB	16	16	16	16	16	16	96
		Física - Química	CFQ			12	12	16	16	56
COMUNIDAD Y SOCIEDAD	Comunicación y lenguajes	Lengua Castellana y Originaria	LCO	24	24	24	16	12	12	112
		Lengua Extranjera	LEX	8	8	8	8	8	8	48
	Ciencias Sociales		CS	12	12	20	20	32	32	128



	Educación Física y Deportes	EFD	8	8	8	8	8	8	48
	Educación Musical	EM	8	8	8	8	8	8	48
	Artes Plásticas y Visuales	APV	8	8	8	8	8	8	48
COSMOS Y PENSAMIENTO	Cosmovisiones, Filosofías y Psicología	CFS	8	8	8	8	8	8	48
	Valores, Espiritualidad y Religiones	VER	8	8	8	8	8	8	48
CIENCIA, TECNOLOGÍA	Matemáticas	MAT	20	20	20	20	20	20	120
	Técnica Tecnológica General	TTG	16	16	32	32			96
	Técnica Tecnológica Especializada						48	48	96
<b>TOTAL GENERAL</b>			136	136	172	164	192	192	992

### Actividad

Luego de haber reflexionado sobre los planes de estudio, respondemos a las siguientes cuestionantes:

1. En grupo Comentamos sobre los primeros planes de estudio, e identificamos en que periodos en el tiempo estaban vigentes.
2. Comentamos y escribe en el recuadro que diferencias encuentras entre los planes de estudios tradicionales y los planes d estudio actual con base en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## ESCALA SALARIAL

### Actividad

El profesor Osmar Tito Selaya con título en provisión nacional que trabaja en la unidad educativa Cobija como docente de educación física, tiene una carga horaria de 88 horas y necesita saber cuánto gana por hora de acuerdo a su haber básico.

A large rectangular area with a green border and rounded corners, containing horizontal dotted lines for writing.



### Actividad

¿Selecciona tres códigos de cargos de docentes y dos administrativos según al área que correspondan y realiza el incremento del 4% a su salario básico?

Area for writing the answer, consisting of a large rounded rectangle with horizontal dotted lines.

#### Recuerda

Los subsidios, reintegros, bonos y la categoría incrementan notablemente a los salarios básicos y los descuentos como ser caja de salud, faltas, etc. Son parte del cálculo final realizado para la elaboración de la planilla generando el total pagado del docente o administrativo.

## Tema 3: Asignaciones familiares

### Reflexionamos el siguiente testimonio de una secretaria

Una mañana estaba en mi Unidad Educativa cumpliendo funciones como secretaria, durante esa semana estaba con mareos y no sabía que tenía, porque me sentía mal. Le hice conocer al director para que me diera permiso para ir al médico, el cual, me dijo que “primero era el trabajo”, entonces forzosamente tuve que cumplir con mis funciones.

Llegue a mi casa y le comente a mi esposo sobre los malestares de salud que tenía y decidimos ir al médico por la tarde; grande fue la noticia que nos dio el doctor cuando me dijo, que estaba embarazada. Fue una gran alegría saber que me encontraba embarazada, por otra parte, tristeza, porque presentía que el director no iba darme los permisos correspondientes para realizar mi control prenatal.

Le informe al Director la situación por la que estaba atravesando, al mismo tiempo solicite los permisos correspondientes para realizar los controles prenatales. Este hecho no fue comprendido por el Director, razón por la cual, tuve que hacer el esfuerzo de asistir a mi primer control en el turno de la tarde, lamentablemente, el médico programó los siguientes controles para el turno de la mañana, le explique que no podía asistir porque trabajaba por las mañanas en la Unidad Educativa y le comente la molestia del director, que no me daría los permisos solicitados, debido a esto, el doctor me explico que a una mujer en gestación no se le puede privar de sus derechos, los cuales, son respaldados en la Constitución Política del Estado y otras normas.

A partir de la explicación del médico, decidí conocer más respecto a las leyes y decretos supremos que protegen a la mujer en estado de gestación, esta información me permitió exigir mis derechos y dar a conocer al Director la existencia de artículos y reglamentos donde establece que las mujeres no pueden ser discriminadas o despedidas por su estado de gestación.

Hoy puedo decir que el conocer sobre las leyes existentes en nuestro país, me sirvió para gozar de los beneficios que otorga estas normativas.





### Actividad

Formemos grupos y analizamos el testimonio leído, a través de las siguientes preguntas.

- ¿Comenta en el grupo si pasaste una situación similar o conoces que alguna maestra/secretaria paso por una situación similar al testimonio?
- ¿Qué normativas conoces que protegen a la mujer en estado de gestación?

Large rounded rectangular area with horizontal dotted lines for writing.



## Construimos saberes

### SUBSIDIOS

Son parte de los seguros a corto plazo con la única diferencia que, la totalidad del pago es a cuenta y costo directamente del empleador en los sectores público y privado; constituyen los subsidios: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.

Estos subsidios tienen como base para el pago, el salario mínimo nacional de cada año, fijado generalmente en el primer semestre de cada año.

#### Marco Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- DS. 21637 del 25 de julio de 1987
- R.M. N°1676 de fecha 22 de noviembre del 2011 y su Reglamento de Asignaciones Familiares del Ministerio de Salud - Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES)

#### Reglamento de Asignaciones

**Artículo II. (Obligaciones de los beneficiarios).** Las obligaciones de los beneficiarios de las asignaciones familiares, son las siguientes:

1. Afiliar a la esposa, conyugue al Ente Gestor correspondiente.
2. Asistir mensualmente al Ente Gestor para realizar sus controles prenatales.
3. Afiliar al recién nacido en un plazo no mayor a 30 días calendario.
4. Recoger mensualmente los productos del subsidio prenatal y lactancia
5. Recoger del empleador el bono de natalidad y/o sepelio.
6. Consumir los productos alimenticios del subsidio.
7. Denunciar al INASES casos de incumplimiento de la presente normativa.



### SUBSIDIO PRENATAL

Es el pago en especie a la madre gestante asegurada o beneficiaria por el valor de un salario mínimo nacional. La duración del subsidio prenatal comienza a partir del primer día del quinto mes de embarazo y fenecce al nacimiento de la(s) niñas o niño(s).

**CERTIFICADO DE ATENCIÓN PRENATAL** N° 0012289

EL DIRECTOR DE: Policlínica de Villa Tunari de la C.N.S. (Establecimiento de Salud)

CERTIFICA: QUE LA SEÑORA: **Giovanna Narda Choque Foronda**

ASEGURADA  BENEFICIARIA

DE LA EMPRESA: **Ministerio de Educación y Culturas**

CON EL N° DE EMPLEADOR: **01-920-0001**

NOMBRE DEL ASEGURADO: **Choque Foronda Giovanna Narda** MAT: **83-5728** CFG

RECIBE ATENCIÓN MÉDICA DESDE EL: **Quinto (5to)** MES DE EMBARAZO

OTORGÁNDOLE A PARTIR DE LA FECHA SU HABILITACIÓN PARA EL SUBSIDIO PRENATAL.

FECHA: **L.P. 21/11/2014**

**COORDINADOR**  
MEDICINA FAMILIAR  
**TURNO MARIANA**

MES DE EMBARAZO	CONTROL MÉDICO		OTORGACION SUBSIDIO		FIRMA BENEFICIARIO
	FECHA	FIRMA MEDICO	FECHA	FIRMA EMPLEADOR	
21 NOV 2014	11/11/2014	Dr. René Gutierrez R. Pol. Villa Tunari - CNS M.P. G-543 M.C.M. G-204	21 NOV 2014	ROSAIRO RENDÓN CRUJILLO TEC. RECURSOS HUMANOS DISTRITO EL ALTO	
16 OCT 2014	16/10/14	Dr. René Gutierrez R. Pol. Villa Tunari - CNS M.P. G-543 M.C.M. G-204			
14 ENE 2014	14/01/2014	Dr. René Gutierrez R. Pol. Villa Tunari - CNS M.P. G-543 M.C.M. G-204			
8vo					
9mo					

Sello y Firma Vigencia de Derechos:

Edo. Ofim C.N.S. Inapri 1996 La Paz - Bolivia

### REQUISITOS SUBSIDIOS PRENATAL

- Formulario de solicitud de subsidios (tres fotocopias)
- Certificado de atención prenatal expedido por un Seguro Social, firmado por el médico tratante y con el correspondiente sello de vigencia de derechos (tres fotocopias)
- C.I. del asegurado y de la beneficiaria ( tres fotocopias)
- Boleta de pago del último mes ( tres fotocopias)

(La documentación deberá ser presentada a sus Direcciones Distritales correspondientes)

### SUBSIDIO PRENATAL

Consiste en la otorgación al beneficiario de una cancelación única en dinero, equivalente a un salario mínimo nacional vigente en la gestión; por el nacimiento de cada hija(o).



4ta. Copia Empresa

CAJA NACIONAL DE SALUD DEPARTAMENTO DE AFILIACION		CIMFA VILLA ADELA		Form. AVC - 06	
AVISO DE ALTA Y BAJAS DE BENEFICIARIOS		Bs. 3.-		N° 0032276	
MINISTERIO DE EDUCACION		PAT: 01-920-00001			
(1) Apellido Paterno	(2) Apellido Materno	(3) Nombre Asegurado	(4) Número de Asegurado		
PRADO	MUÑOZ	LIZETH CRISTINA	76-5313-PML		
(5) A L T A S 4383959-LP					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parent.	F. Nac.	F. Ext.
PINEDO	PRADO	ANI NELSA MARA	HIJA	22/09/2016	22/09/2035
AUT. SUB. NATALIDAD, PÁGUESE POR ÚNICA VEZ LACTANCIA EN ESPECIE HASTA 22/09/2017					
(6) B A J A S					
(7) LA PAZ, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016					
Lugar y Fecha del Aviso			Nombre y Firma del Calificador		

Edil. "Caaguira" C.N.S. Inqari 1066 - 1000 Bta. 504 del 00001 al 50.000 - 01/2016

### SUBSIDIO DE LACTANCIA

El subsidio de lactancia es el pago en especie por el valor de un salario mínimo nacional durante los primeros 12 meses de vida por cada hija/o.

*(Para ser beneficiario de este subsidio debe afiliarse al recién nacido en un plazo de 30 días calendario).*

<b>ECONOMÍA</b> <b>FINANZAS PÚBLICAS</b>		N° 2876252		Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ	
<b>TALÓN DEL BENEFICIARIO</b>		Cod. Ent.: 0266		Dir. Adm./Unid. Ejec: 01/001	
N° Boleta: 055279120915000319-6		Fte. Org.: 99-999		Servicio: 05527912	
Doc. Respaldo: 266033		Escala Salarial: 001		Hrs. Trab/Acum.: 0/0	
Año/Mes Dev.: 2015/09		Nivel / Subnivel: 001/001		N.U.A.: 0	
Distrito Trabajo: LA PAZ		N° Días Trab.: 30		Saldo RC-IVA: CNS	
Mod. pag: ABONO EN CUENTA		Antigüedad: S/Espe		Entidad Gestora: 79004	
Nro. Cta. 10000017657145		A.F.P.: FUT		N° Item: 28/07/1983	
PAGO DE HABERES SEPTIEMBRE		Beneficiario: GIOVANNA NARDA		Fecha Nac.: 28/07/1983	
N° Doc. Identificación: 6046136		Cargo: 00		PRG: 40730161	
Concepto de Pago: PAGO DE HABERES SEPTIEMBRE		Entidad: DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA			
N° Doc. Identificación: 6046136		Del: GIOVANNA NARDA			

INGRESOS		DESCUENTOS	
Detalle	Importe Bs.	Detalle	Importe Bs.
HAB. BASICO	1,656.00	AP. RC. 1.71%	28.32
SUBSIDIOS	1,440.00	AP. CM. 0.5%	8.28
		AP. SOL. AS. 8.28	8.28
<b>Total Ingresos:</b>	<b>3,096.00</b>	<b>Total Descuentos:</b>	<b>1,656.00</b>
		<b>Liquido Pagable</b>	<b>1,440.00</b>

Proporcionar al Agente de la entrega del Bono JUANCITO PINTO lista de asistencia y RUDE firmados.

### REQUISITOS SUBSIDIOS NATALIDAD Y LACTANCIA

- Formulario de solicitud de subsidios (tres fotocopias)
- Certificado de nacimiento de la niña(o) con sello seco de registro civil (tres fotocopias)
- AVC-06 de la niña (o) expedido por Seguro Social (copia para la Empresa) (tres fotocopias)
- AVC-04 o AVC-06 del asegurado y de la beneficiaria (tres fotocopias)
- C.I. del asegurado y de la beneficiaria ( tres fotocopias)
- Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento (tres fotocopia)
- Boleta de pago del último mes ( tres fotocopias)



### SUBSIDIO DE SEPELIO

Consiste en el pago a los beneficiarias/os de un desembolso único en dinero, equivalente a un salario mínimo nacional, por el fallecimiento de cada hija/o menor de 19 años. Para recibir este beneficio, la trabajadora/o debe acreditar este derecho con la entrega de una fotocopia del certificado de defunción al empleador.

### INAMOVILIDAD EN PERIODO DE GESTACIÓN

Constitución Política del Estado Plurinacional Art. 48

“Las mujeres no podrán ser discriminadas o despedidas por su estado civil, **situación de embarazo**, edad, rasgos físicos o número de hijas o hijos. Se garantiza la inamovilidad laboral de las **mujeres en estado de embarazo**, y de los progenitores, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.”

### INAMOVILIDAD EN PUESTO DE TRABAJO

En la Resolución Ministerial que se emite cada gestión hace referencia a la protección de las madres ante un eventual retiro forzoso, concretamente la norma indica: “Todas las mujeres en período de gestación hasta un año del nacimiento del hijo, gozan de inamovilidad en su puesto de trabajo en instituciones públicas y privadas”. En caso de transgresión de este los empleadores, están obligados sin perjuicio de las sanciones correspondientes a continuar otorgando la totalidad de las asignaciones familiares por los periodos establecidos”.

#### Progenitores varones

El D.S. 0012 de febrero 2009, también reconoce el beneficio para las madres y amplía el mismo para los progenitores varones desde la gestación hasta que su hijo cumpla 1 año de edad.

#### El descanso de maternidad

De acuerdo al DS N° 13214 y la Ley General del trabajo, establecen que **antes del nacimiento de la niña o niño son 45 días y después del nacimiento son 45 días** de descanso laboral.



### Actividad

A partir de haber conocido la normativa sobre los derechos que protegen a la mujer en estado de gestación, reflexionamos en grupo, si se aplican adecuadamente y qué derechos son vulnerados en la institución educativa.

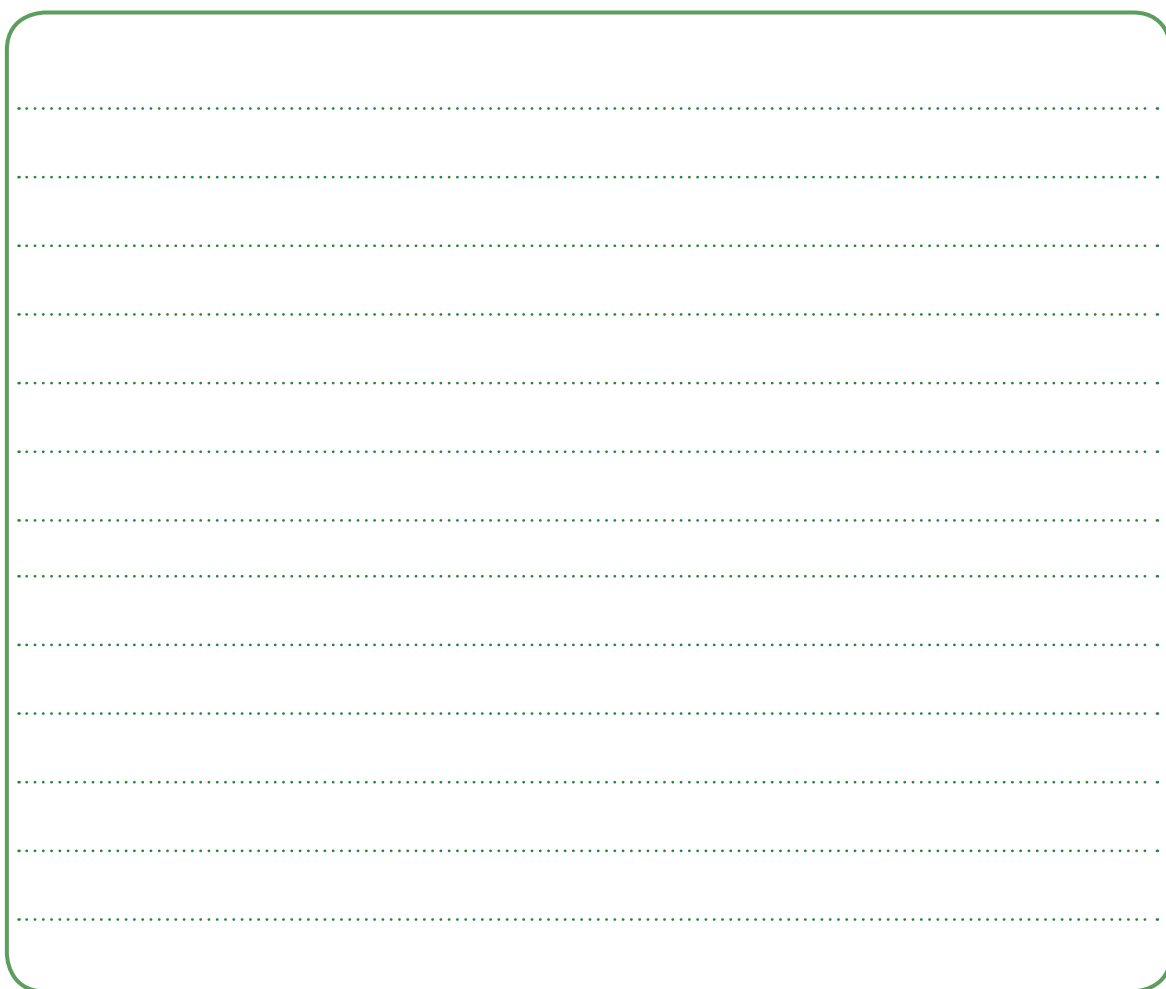
A large rectangular area with rounded corners, outlined in green. It contains 20 horizontal dotted lines for writing.

## Tema 4: Bonos e incentivos

### Actividad

Desde nuestra experiencia laboral comentamos en grupo, recordando qué bonos percibe el personal administrativo y docente de la institución educativa en el área rural y urbana.

Escribir en el recuadro lo comentado.





## NORMATIVAS QUE REGLAMENTAN LOS BONOS E INCENTIVOS DE LOS DOCENTES

El Ministerio de Educación suscribió convenio con las confederaciones de Maestros Urbanos y Rurales, en los que, acuerdan el pago de bonos e incentivos, para ello, se clasifica en los siguientes:

5170663

Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION SANTA CRUZ

Cod. Ent.: 0271 Dir. Adm./Unid.Ejec.: 01/001  
 Fle. Org.: 99-999 Servicio: 05570733  
 Escala Salarial: 001 Hrs. Trab/Acum.: 140/0  
 Nivel / Subnivel: 001/001 N.U.A.: 0046050000  
 Nº Dias Trab.: 30 Saldo RC-IVA: 0  
 Antigüedad: Cat. 30% Entidad Gestora: CNS  
 A.F.P.: BBV N° Item: 05342  
 Beneficiario: EMPLEADO Fecha Nac.: 23/07/1988  
 Cargo: 0026 EGRESADOS PRG: 81960105

Ministerio de ECONOMÍA  
 FINANZAS PÚBLICAS

**TALÓN DEL BENEFICIARIO**

N° Boleta: 055707330416000086-6  
 Doc. Respaldo: 271009  
 Año/Mes Dev.: 2016/04  
 Distrito Trabajo: SAN IGNACIO  
 Mod pag: PAGO CON BOLETA

Concepto de Pago: PAGO DE HABERES ABRIL 2016.SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
 N° Doc. Identificación: Nombre:

INGRESOS		DESCUENTOS	
Detalle	Importe Bs.	Acreeedor	Importe Bs.
HAB. BASICO	3,406.67	APP. RV. 10%	511.00
CATEGORIA	1,022.00	APP. RC. 1.71%	87.38
BONO FRONTERA	681.33	APP. CM. 0.5%	25.55
		AP. SOL. ASE. 0.	25.55
		FEDERACION	23.85
		CONFEDERAC	10.22
<b>Total Ingresos:</b>	<b>5,110.00</b>	<b>Total Descuentos:</b>	<b>683.55</b>
		<b>Liquido Pagable</b>	<b>*****4,426.00</b>

T.G.N. BOLIVIA

### EL BONO FRONTERA

Se procesa de acuerdo con el artículo 12 del DS 21137 de noviembre de 1985

Es cancelado mensualmente a maestras y maestros que se encuentran trabajando en áreas fronterizas.

Constituye un 20% más de su haber básico.

### EL BONO ZONA

Se procesa de acuerdo al DS 28741 de 7 de junio de 2006 Art. 2

Es cancelado mensualmente a maestras y maestros que se encuentran trabajando en áreas dispersas de difícil acceso.

Constituye un 20% más de su haber básico





**BONO FUSIONADO  
(CUMPLIMIENTO Y EL  
PRO-LIBRO)**

De acuerdo  
a DS 28690 del 26 de  
abril de 2006.

**Finanzas Públicas**

Serie N° 1664950  
**TALÓN DEL BENEFICIARIO**

Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ  
 Cod. Ent.: 0266 Dir. Adm./Unid.Ejec.: 01/001  
 Fte. Org.: 41-111 Servicio: 05527912  
 Escala Salarial: 001 Hrs. Trab/Acum.: 0/0  
 Nivel / Subnivel: 001/001 N.U.A.:  
 N° Días Trab.: 30 Saldo RC-IVA: 0  
 Antigüedad: S/Espec. Entidad Gestora: CNS  
 A.F.P.: FUT N° Item: 79004  
 Beneficiario: EMPLEADO Fecha Nac.: 28/07/1983  
 Cargo: 0080 SECRETARIA E.U. PRG:40730161

N° Boleta: 055279120515050292-8  
 Doc. Respaldo: 266092  
 Año/Mes Dev.: 2014/12  
 Distrito Trabajo: LA PAZ  
 Mod.pag: ABONO EN CUENTA  
 Nro. Cta. 10000017657145

Concepto de Pago: PAGO BONO DICIEMBRE 2014.SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
 N° Doc. Identificación: 6046136 Nombre:CHOQUE FORONDA GIOVANNA NARDA

INGRESOS		DESCUENTOS			
Detalle	Importe Bs.	Acceptor	Importe Bs.	Acceptor	Importe Bs.
BONO	1,898.91				
Total Ingresos:		Total Descuentos:			
1,898.91				*****1,898.00	
		Líquido Pagable			
		*****1,898.00			

T.G.N.  
 BONO FUSIONADO 2014 POR 03 MESES

**Finanzas Públicas**

Serie N° 1664950  
**TALÓN DEL BENEFICIARIO**

Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ  
 Cod. Ent.: 0266 Dir. Adm./Unid.Ejec.: 01/001  
 Fte. Org.: 41-111 Servicio: 05527912  
 Escala Salarial: 001 Hrs. Trab/Acum.: 0/0  
 Nivel / Subnivel: 001/001 N.U.A.:  
 N° Días Trab.: 30 Saldo RC-IVA: 0  
 Antigüedad: S/Espec. Entidad Gestora: CNS  
 A.F.P.: FUT N° Item: 79004  
 Beneficiario: EMPLEADO Fecha Nac.: 28/07/1983  
 Cargo: 0080 SECRETARIA E.U. PRG:40730161

N° Boleta: 055279120515050292-8  
 Doc. Respaldo: 266092  
 Año/Mes Dev.: 2014/12  
 Distrito Trabajo: LA PAZ  
 Mod.pag: ABONO EN CUENTA  
 Nro. Cta. 10000017657145

Concepto de Pago: PAGO BONO DICIEMBRE 2014.SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
 N° Doc. Identificación: 6046136 Nombre:CHOQUE FORONDA GIOVANNA NARDA

INGRESOS		DESCUENTOS			
Detalle	Importe Bs.	Acceptor	Importe Bs.	Acceptor	Importe Bs.
BONO	1,898.91				
Total Ingresos:		Total Descuentos:			
1,898.91				*****1,898.00	
		Líquido Pagable			
		*****1,898.00			

T.G.N.  
 BONO FUSIONADO 2014 POR 03 MESES

**INCENTIVO A LA PERMANENCIA RURAL (IPR)**

Se procesa para las Unidades Educativas, con la población menor o igual a 2000 habitantes y un indicador de necesidades básicas insatisfechas (NBI) mayor o igual a 75%, de acuerdo con la DS 29250 del 2 de julio de 2007.

**INCENTIVO A LA PERMANENCIA (IP)**

Se procesa de acuerdo con la RM 96/03 de 16 de junio de 2003 y con la RM 70/03 de 24 de noviembre de 2003.

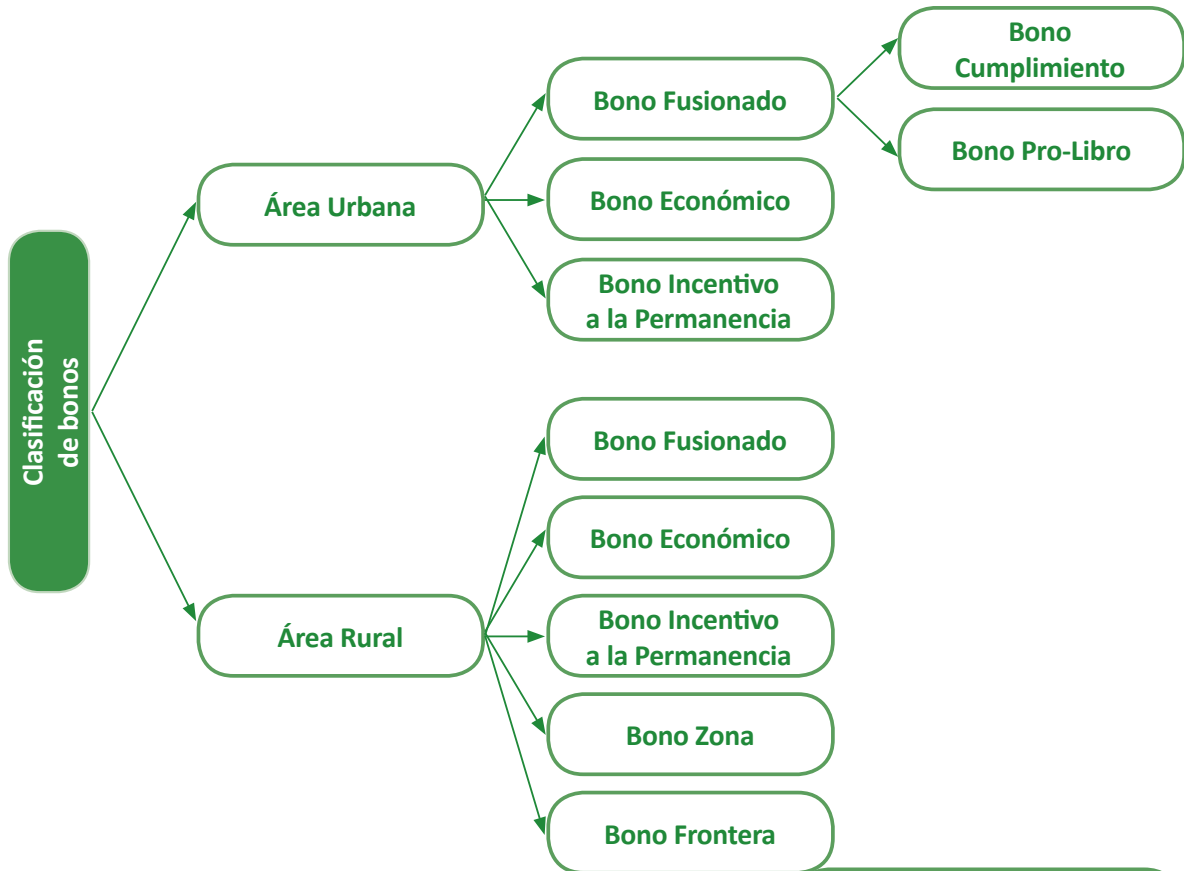


### CLASIFICACIÓN DE PAGO DE BONOS A LOS DOCENTES DE ÁREA URBANA - RURAL EN GESTIONES ANTERIORES





### BONOS DE LOS DOCENTES QUE ACTUALMENTE SON CONSIDERADOS PARA EL PAGO



Serie N° 3637437 Entidad: DIREC. DPTAL. DE EDUCACION LA PAZ  
**TALÓN DEL BENEFICIARIO**  
 Cod. Ent.: 0266 Dir. Adm./Unid.Ejec.: 01/001  
 Fle. Org.: 99-999 Servicio: 05527912  
 Escala Salarial: 001 Hrs. Trab/Acum.: 0/0  
 Nivel / Subnivel: 001/001 N.U.A.:  
 N° Dias Trab.: 30 Saldo RC-IVA: 0  
 Antigüedad: S/Espe. Entidad Gestora:  
 A.F.P.: FUT N° Item: 79004  
 Beneficiario: EMPLEADO Fecha Nac.: 28/07/1983  
 Cargo: 0080 SECRETARIA E.U. PRG:40730161

N° Boleta: 055279121115050288-0  
 Doc. Respaldo: 266047  
 Año/Mes Dev.: 2015/11  
 Distrito Trabajo: LA PAZ  
 Mod.pag: ABONO EN CUENTA  
 Nro. Cta. 10000017657145

Concepto de Pago: PAGO AGUINALDO NOVIEMBRE 2015.SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA  
 N° Doc. Identificación: 6046136 Nombre: CHOQUE FORONDA GIOVANNA NARDA

INGRESOS		DESCUENTOS			
Detalle	Importe Bs.	Acreedor	Importe Bs.	Acreedor	Importe Bs.
FELIZ NAVIDAD Y VENTUROSO NUEVO AÑO 2016 SON LOS SINCEROS DESEOS DEL TESORO GENERAL DE LA NACION					
Total Ingresos:	1,656.00	Total Descuentos:			*****1,656.00
<b>Agüinaldo 2015 POR 12 MESES Y 00 DIAS</b>					

### AGUINALDO

Son beneficiados todos los trabajadores que hayan cumplido tres meses en sus fuentes de empleo tienen derecho a recibir duodécimas de aguinaldo. Es decir que su salario se divide por 12 y se lo multiplica entre los meses que ha trabajado.

Los trabajadores que no hayan cumplido el año completo son beneficiados con el pago de los duodécimos de aguinaldo, que se realizan en un cálculo al tiempo de antigüedad que estén los trabajadores.



### Actividad

Con base en tu experiencia y los conocimientos adquiridos, describe cronológicamente el pago de los bonos y reflexiona el propósito de cada uno de ellos.

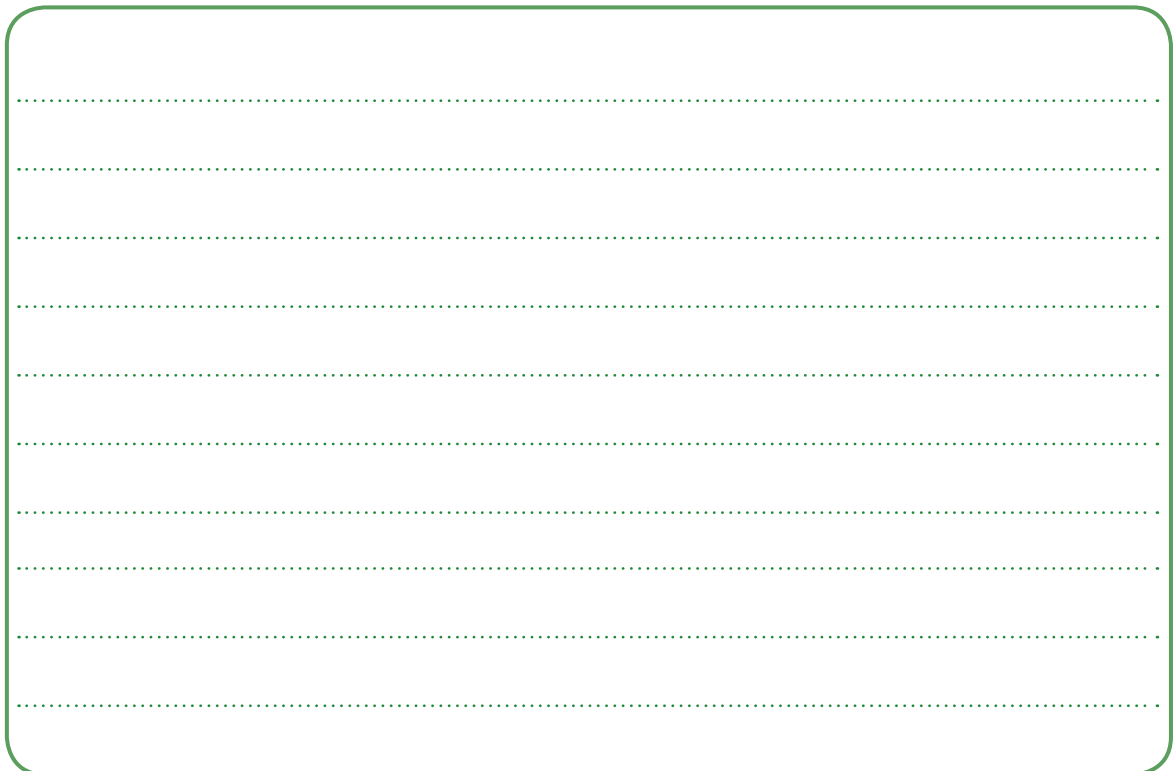
A large rectangular area with rounded corners, outlined in green. It contains 20 horizontal dotted lines for writing.

## Tema 5: Documentos relacionados con planillas

### Actividad

Con base en tus conocimientos compartimos en grupo las definiciones e importancia de los siguientes documentos.

- Parte mensual
- Requerimiento de ítems
- Boleta de pago
- Certificado de trabajo
- RDA
- Memorándum de designación
- Documento de Seguro social





A large rectangular area with rounded corners, outlined in green. It contains 25 horizontal dotted lines, providing a space for writing or notes.



## Construimos saberes

Dentro de sus funciones específicas de la secretaria/o esta: la recepción, envío, archivo y el custodio de los documentos; para este efecto, el servidor público debe poseer un conocimiento pleno de las particularidades sobre el manejo y administración de documentos, permitiéndole una comprensión total de las necesidades, los intereses y los requerimientos de la Institución Educativa.

A su vez, el profesionalismo ha de dominar las habilidades administrativas necesarias e indispensables para acompañar con éxito el proceso de administración y gestión educativa.

Es así que, tenemos varios documentos legales que se resguardan en las Instituciones Educativas que tiene relación con el área de planillas, las cuales deben ser administradas cuidadosamente; entre ellos podemos citar:

- Requerimiento de Ítemes
- Memorándum de Designación
- Parte Mensual
- Boleta de Pago
- Planilla de Pago
- Certificado de Trabajo
- Formulario C1 y C2
- RDA

### Formulario requerimiento de ítemes

Es un formulario diseñado en la aplicación Excel u otro, que en su contenido se visualiza los datos generales de la Institución Educativa, Estadística de Estudiantes, Personal Docente y Administrativo, la característica más sobresaliente de este documento es relacionar las horas déficit, superávit o el estado óptimo de acuerdo a su techo presupuestario.

El cálculo de horas se realiza sumando el total de horas plan estudio y horas trabajadas, restando el techo presupuestario y horas planillas, de esta operación aritmética lanza el resultado o la diferencia de horas, expresado en superávit o déficit.

Cada Institución Educativa elabora este documento en apego a la normativa educativa en vigencia y presenta el requerimiento de Ítemes al finalizar la gestión, a objeto de priorizar las necesidades de personal docente y administrativo al siguiente año.

										0	
										0	
<b>Plan de Estudios REGULAR</b>											
PRIMARIA						SECUNDARIA				TOTAL P.E.	0
4	5	6	1	2	3	4	5	6	TOTAL PLN	520	
120	120	120	136	136	140	132	136	136	TOTAL DIF.	-520	
										SUP. AV	DEF. HIS
0	0	0	0	0	0	0	0	0	marque en círculo lo que corresponda		
P.E.			0			P.E.			0		
PLN			216			PLN			304		
DIF			-216			DIF			-304		
<b>DE ESTUDIOS TECNICOS PLENOS</b>											



### Memorándum de designación

El Memorándum de designación es un documento, por el cual, se legaliza y acredita el ingreso de una persona o profesional al Servicio de Educación Pública (SEP) como personal docente o administrativo, siendo sus denominativos carrera docente o carrera administrativo.

Los memorándums de carrera docente y administrativo deben ser procesadas bajo el Decreto Supremo 25255 (designaciones del SEP) y Resolución Suprema 57/96 (RDA).

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE LA PAZ  
BOLIVIA

**MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN**  
(CARRERA DOCENTE)

CARGOS: BULOGIA		Lugar y Fecha: <b>Viacha,</b>
MATERNO: <input type="checkbox"/> CL	NOMBRE(S): <b>1317981</b>	Años de servicio: <b>28</b>
<b>3-09-1957</b>	<b>12</b>	Categoría: <b>HELVY</b>
ID: <b>NUA9688663</b>		Formación profesional: <b>NO</b>

ción de esta Dirección,  
en el CARGO: **PROFESORA**

En el documento se registra los datos personales como: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, número de identificación, número RDA, cargo, categoría, formación, ítem al que ingresa y otros.

Al reverso del memorándum de designación se describe el acta de posesión del servidor público, resaltando la fecha y lugar del acto.

Las Direcciones Distritales están encargadas de dar operatividad al trámite, vía conducto regular por las Direcciones Departamentales y concluyendo en el Ministerio de Educación; siendo requisito fundamental en las designaciones a cargos, traslado de ítemes, haberes con retroactivo, permutas y reordenamientos.

### Parte mensual

Es un documento que permite a las autoridades educativas, conocer mensualmente la asistencia del Personal Docente y Administrativo, de los días trabajados en la Institución Educativa.

El parte mensual también expresa algunos datos generales de la Unidad Educativa como la estadística de estudiantes, la ubicación de la Institución Educativa, el mes al que corresponde y otros.

**PARTE MENSUAL**

<b>DISTRITO:</b>			
<b>UNIDAD EDUCATIVA:</b>			
<b>MES:</b>			
<b>NRO.</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>PARALELO</b>	<b>CURSO</b>
1			
2			

Este documento es reportado por la Dirección de la Institución Educativa, con fines de validar el sueldo del Personal Docente y Administrativo, de manera que se pueda establecer si corresponde realizar descuentos al servidor público.





### Boleta de pago

La boleta de pago es un tipo de comprobante que se expide y recibe por haber realizado un determinado pago, el cual puede ser por un servicio o un bien.

En el área o sector de educación pública, las boletas de pago están expresados en cheques a cobrar de una institución financiera, las cuales deben ser cobradas por el beneficiario en los 60 días próximos después de la emisión de la boleta.



### Listado de núcleo

También llamado planilla de núcleo, es un formulario generado por código SIE de cada institución educativa, esta planilla es utilizado como constancia de entrega de la boleta de pago al beneficiario o acreedor de la misma.

### Formulario C1

Este formulario fue específicamente creado para realizar traslados de ítemes completos de una institución educativa a otra o de un distrito a otro.

La optimización se formaliza considerando aspectos técnicos, para su consolidación debe ir acompañado de una Resolución Administrativa correspondiente.

Haga clic para agregar encabezado							
FORMULARIO C1							
ORIGEN DEL ÍTEM				DESTINO DEL ÍTEM			
SERVICIO	CODIGO DE UNIDAD EDUCATIVA	ÍTEM	HORAS	SERVICIO	ÍTEM	CODIGO DE UNIDAD EDUCATIVA	CARNET
2302	000010	3076	00	2302	3076	000010	450001

### Formulario C2

De igual forma este formulario es presentado para realizar traslados de horas que estén como demasía dentro de una Institución Educativa, el reordenamiento también es resuelto con una Resolución Administrativa correspondiente.

Haga clic para agregar encabezado							
FORMULARIO C2							
ORDENAMIENTO DE HORAS DEL PERSONAL DOCENTE (REDUCCIÓN DE HORAS - INCREMENTO DE HORAS)							
N DEL ORDENAMIENTO				DESTINO DEL ORDENAMIENTO			
ÍTEM	SIE	HORAS	SERVICIO	ÍTEM	SIE	CARNET	
1304	0000212	-12	2303	1303	0000212	0043121	



### Certificado de Trabajo

Es un documento personal expedido por una autoridad inmediato superior, al Personal Docente o Administrativo, donde se hace constar la naturaleza de trabajo y los servicios desarrollados o prestados dentro de la Institución Educativa.

Este documento es un requisito imprescindible para el proceso de planillas (Haber con retroactivo), para dicho trámite debe ser otorgado por el Director de la Unidad Educativa y avalado por la Dirección Distrital.

**CENTRO DE EDUCACION ALTERNATIVA**  
**"SANTIAGO DE MACHACA CATACORÁ"**  
 COD. SIE. 70550009

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CEA "SANTIAGO DE MACHACA" DE LA DIRECCION  
 DISTRITAL SANTIAGO DE MACHACA PRIMERA SECCION DE LA PROVINCIA GRAL. JOSE  
 MANUEL PANDO DEL DEPARTAMENTO DE

LA PAZ, EN CUANTO EL DERECHO DE ASISTENCIA

**CERTIFICA**

Que la profesora **MARIA CRISTINA MAMANI MAMANI** CON C.I. 6788749  
 L.P. prestó sus servicios como profesora de lenguaje en el CEA "Santiago  
 de machaca" desde 5 de febrero de 2011, de acuerdo al siguiente detalle;

### Registro Docente Administrativo

Registro Docente Administrativo RDA es un documento del personal docente o administrativo dependiente del SEP.

En el formulario registra toda la información personal, formación profesional de manera distintiva para la carrera docente y administrativo:

La obtención de este documento esta normado bajo la Resolución Suprema 57/96 (RDA), previamente deben cumplir ciertos requisitos como:

- Datos del certificado de nacimiento
- Numero de cedula de Identidad
- Fotocopia del título o del diploma de bachiller legalizado por la entidad emisora del título.
- Sólo para varones: mostrar el original de la libreta de servicio militar y entregar fotocopias de las hojas donde figuran los datos personales
- Datos de los Diplomas académicos obtenidos
- Datos de títulos de provisión nacional
- Otros.

REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO				
DUPLICADO RDA				
DATOS PERSONALES				
CEDULA DE IDENTIDAD :	5984404 - LP	FECHA DE NACIMIENTO :	1	
SEXO :	FEMENINO	NACIONALIDAD :	E	
LIBRETA MILITAR :	1AA-563375-02	DEPARTAMENTO :	L	
AFP :		PROVINCIA :	P	
NUA :		LOCALIDAD :	S	
CATEGORIAS				
ESCRIBE	TIPO	CATEGORIA	%	GESTI
BIEN	DOCENTE	Sin categoria		
	ADMINISTRATIVA	Sin categoria		
EDUCACIÓN BÁSICA - BACHILLERATO				
Institución o entidad emisora del documento				
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS				



Estos documentos son considerados requisito imprescindible para optar cargos dentro del SEP, asimismo, con el transcurso de los años debe ser actualizados los datos como la categoría y años de servicio.

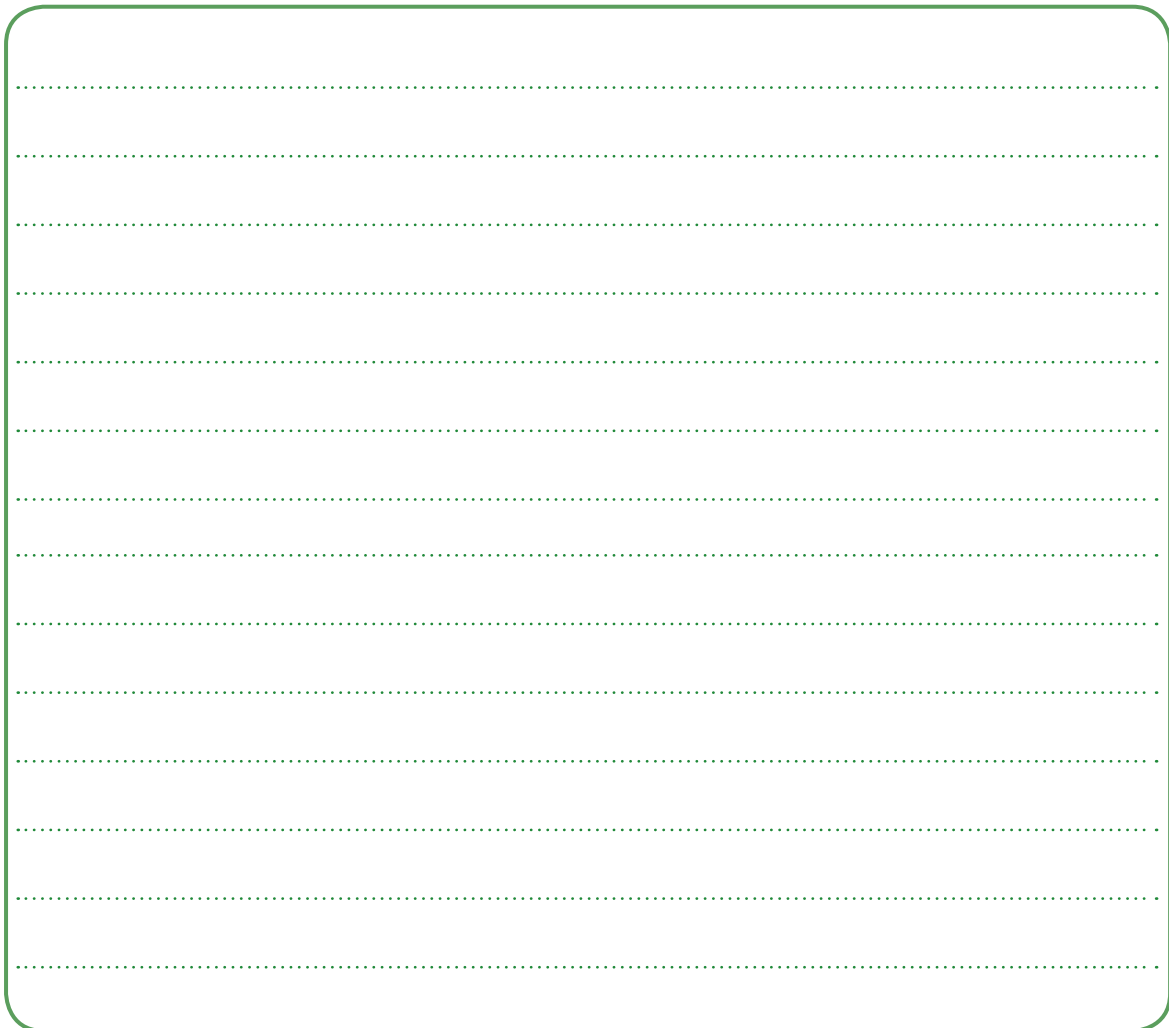
### Actividad

En grupo reflexionamos la importancia de estos documentos en el campo de la administración educativa.

## Tema 6: Sistemas informáticos utilizados en planillas

### Actividad

En grupos desde nuestra experiencia ejerciendo el cargo de secretaria o secretario, recordemos y anotemos como coadyuvamos en realizar los requerimientos de ítems de nuestra institución educativa.



A large rounded rectangular box with a green border and horizontal dotted lines for writing, intended for students to record their experiences and observations.



## Construimos saberes

Actualmente vivimos en un mundo de cambio rápido y acelerado en el que la interacción entre instituciones, donde el uso de la tecnología es imprescindible. Se expresa en la creación de aplicaciones o programas informáticos, que tengan como finalidad específica ser utilizadas para facilitar la administración de los recursos humanos, permitiéndonos un diálogo y un intercambio de información rápida y confiable a través de computadoras y gestores de bases de datos macros. Buscando siempre un servicio accesible, seguro, responsable y de calidad entre los administradores de instituciones públicas y privadas.

Por eso, es importante que conozcamos algunas aplicaciones que se manejan en el área de planillas, entre estos tenemos: SIRDA, SIGPLA, SICH y otros.

### SIGPLA

#### ¿Qué es el SIGPLA?

El Sistema de Gestión de Planillas (SIGPLA), es una aplicación que tiene por objeto apoyar la administración de la planilla de haberes del personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública (SEP) en las Direcciones Departamentales y Distritales, con base en el Manual de Proceso para la elaboración de la planilla de haberes del SEP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 503/2004.



#### ¿Qué tareas se puede realizar en SIGPLA?

Tomando en cuenta que es una aplicación de sistema de información de planillas, las tareas ejecutables son las siguientes:

- **Procesamiento de designaciones:** A través de un usuario podemos procesar los memorándum de designaciones nuevas, designaciones con retroactivo, traslados de ítemes, permutas y reordenamientos, dando altas y bajas de acuerdo a proceso solicitado a los cargos del personal del servicio de educación pública dispuesto en el Decreto Supremo 25255.
- **Impuestos:** Se explora y registra el descargo de facturas o impuestos de los usuarios o servidores del SEP, como en el caso del formulario 110 RC-IVA, para dependientes que corresponde realizar el descargo por ley.



- **Acefalías:** Por esta opción podemos declarar acefalías, dentro del sistema, si en caso se presentase como ejemplo cuando un funcionario presenta su jubilación, además se tiene control sobre las horas en acefalía y de nueva creación.
- **Subsidios:** Se registra de acuerdo a normativa vigente con la presentación de documentos que avalen su beneficio de prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.
- **Descuentos:** Esta aplicación también está diseñada para registrar los descuentos al personal docente y administrativo, con documentación de respaldo y de acuerdo a normativa.

Con ésta herramienta se puede realizar muchas tareas de orden salarial, siendo una herramienta de mucha utilidad para los usuarios autorizados, actualizando algunos datos concretos y solicitados o eliminando ciertos registros que no cumplan una determinada condición legal y documental. Asimismo, esta aplicación es utilizada para realizar consultas, ya que se puede extraer información filtrada según nuestras necesidades.

## SICH

Sistema de Información de Carga Horaria (SICH), es una aplicación preparada con una base de datos de la Unidad de Gestión del Personal del SEP, este programa fue creado para analizar, verificar, detectar y regular la necesidad de horas o ítemes en las instituciones educativas. El SICH en su funcionamiento está delineado bajo los siguientes parámetros:



**ESTADÍSTICA DE ESTUDIANTES:** Teniendo como base del programa la estadística de estudiantes, con la que cuenta la Unidad Educativa, esto debe ser transcrito de acuerdo a la modalidad de aula, es decir por paralelos o multigrado.

**PERIODOS:** Una vez registrado la estadística de estudiantes establecemos los periodos por niveles: educación en familia comunitaria (inicial), educación comunitaria vocacional (primaria) y educación comunitaria productiva (secundaria), tomando en cuenta los minutos por periodo establecidos en la normativa vigente.

**HORARIOS:** Luego de establecer los periodos registramos el horario de cada aula establecida como válida, ponderando aspectos pedagógicos, carga horaria, techo presupuestario y el contexto de la Unidad Educativa, dado que el horario es un documento de cumplimiento de trabajo del maestro y de los estudiantes deben ser autorizadas por la administración de la Institución Educativa.



**FUNCIÓN DOCENTE:** Una vez registrado los horarios el sistema solicitará definir las horas con las que trabaja el maestro, estableciendo las horas pagadas de acuerdo al techo presupuestario y a la carga horaria determinado en el horario de la Unidad Educativa, la aplicación operativiza si el maestro esta con superávit, déficit u óptimo de horas.

**REPORTES:** Una vez concluido con el registro horas trabajadas y horas pagadas el sistema realiza una correlación de datos entre la estadística de estudiantes, horarios y función docente generando los reportes conclusivos de la Unidad Educativa, los cuales deben ser remitidos a las autoridades correspondientes, para posterior análisis y evaluación, de manera que se pueda establecer la priorización de horas o ítemes para el establecimiento educativo.

**El SICH** es una aplicación que facilita planificar la gestión educativa de manera exitosa, siendo un instrumento de apoyo en la determinación de las necesidades y requerimientos de horas en una Institución Educativa, expresado en ítemes del Personal Docente y Administrativos.

### SIRDA

Es un sistema informático responsable de administrar la información de los datos personales de los docentes y administrativos, en cuanto a su formación académica, categorías y años de servicio.





### Actividad

Con base en los conocimientos adquiridos, reflexiona la importancia de cada uno de estos sistemas informáticos.

A large rectangular area with rounded corners, outlined in green. It contains 20 horizontal dotted lines for writing.





## Producto Final del Curso Taller No. 4

### Actividad

#### Producción de acuerdo a los conocimientos desarrollados:

- Analiza y realiza el cálculo del salario de todos tus docentes y administrativos que trabajan en tu Institución Educativa considerando las variables de básico, categoría, cantidad de horas, área y subsidios si existiera y determina el costo que implica al Estado el funcionamiento de tu Unidad Educativa por año de escolaridad y nivel.
- Identifica si en tu Unidad Educativa existe déficit o súper habit por docente dentro del techo presupuestario.

### Lectura complementaria

#### EVOLUCIÓN DEL SALARIO EN EL MUNDO

Por: **Claudia Villela Cifuentes**  
**Guastatoya - México**  
**Gestión 2012**

#### EL SALARIO EN LA EDAD ANTIGUA:

La información más remota de la cual existe evidencia conduce a la historia de los salarios de los trabajadores agrícolas en el poblado de Eschuna, Mesopotamia, a principios del segundo milenio A.C. y que según las narraciones, se pagaban de la siguiente manera:

Asignaban una unidad de trigo como forma de pago por jornal, entendiéndose este último como la paga o salario que ganaba un trabajador por cada día de labor. La cantidad de alimentos asignada era entregada ya sea en forma de ración diaria, o bien, como provisión al principio del periodo de trabajo, tiempo en el cual el trabajador debía preocuparse de conservarla. A la cantidad de alimentos antes mencionada se le llamaba SILA y era equivalente a un poco menos de un litro de cebada tostada con un poco de aceite y una especie de jarabe.

Las mismas leyes de Eschuna fijaban en:

- 20 silas diarias el salario de un segador.
- 1 sila diaria el salario de los esclavos.
- 2 silas diarias el salario de los trabajadores libres.

Es quizá en esa época cuando se empieza a otorgar un pago diferente a los trabajadores especializados en comparación con los no especializados. Por otra parte se observa una



diferencia de pago entre el trabajador libre y el esclavo. Se considera que el trabajador esclavo vivía en la casa del amo y, seguramente comía las raciones que el amo le proporcionaba y que formaban parte del ingreso. Por esa razón el esclavo sólo recibía la mitad de la paga.

### **ROMA:**

En el mundo romano del trabajo, el ejercicio de las actividades laborales dependía directamente del estatus personal del trabajador. Así quienes carecían de toda libertad jurídica se veían obligados a prestar su trabajo forzosamente (esclavo); otros poseían una libertad restringida (libertos, ingenuos y patrocinados) y el grupo de condición jurídica libre podía ejercer su trabajo libremente.

Los esclavos eran considerados como cosas, y su trabajo como fruto físico natural. Su relación con el dueño no era laborar sino de tipo posesional, pues éste podía enajenarlos o adquirirlos e incluso, imponerles trabajos indignos y exigirles jornadas exhaustivas de trabajo.

Distinta era la situación de los trabajadores con libertad restringida, que eran considerados ya como personas. Por su parte los trabajadores libres gozaban de plena capacidad jurídica para ejercer libremente su actividad laboral.

La jornada romana de trabajo era el día solar, dividió en 12 horas, con la particularidad de que no se concebía la fragmentación de la misma. Los esclavos solían trabajar unas 15 horas diarias, repartidas entre el trabajo industrial o agrícola y el servicio doméstico. Durante el verano la jornada se prolongaba generalmente 2 horas más. La jornada laboral de los libertos duraba 8 horas y por lo que se refiere a los trabajadores libres, era fijada por las partes sin que pasara nunca de las 8 horas. En los servicios públicos se seguía la norma general de sol a sol.

### **EDAD MEDIA:**

Resulta difícil determinar los salarios de los trabajadores en esta época, a causa de la diversidad de instituciones y reglamentos. Además, los monarcas alteraban el valor de las monedas, lo que cambiaba el valor nominal y real del salario. En aquellos tiempos, abundaban las ordenanzas que fijaban los salarios. Por ejemplo: a causa de la peste, fijaron el salario en 12 denarios al día, y en 6 se les daba comida; las sirvientas cobraban 30 sueldos anuales.

En Inglaterra se dictaron las ordenanzas de 1349 y 1350, en las cuales se amenazaban con prisión al que pidiese un salario más elevado del que recibía desde hacía 20 años.

A partir del año 1350, la población disminuyó a causa de la peste, de 15 a 5 millones. En este tiempo en que la vida humana (tan poco respetada) valía poca cosa, los brazos del hombre valían mucho y este se ve por la comparación del nivel de los salarios con el precio de las mercancías. Los salarios que habían permanecido estáticos hasta este año,



aumentaron en un principio un 4% y así se mantuvieron hasta 1375; después registraron un aumento 14% vigente en los 75 años siguientes.

Parecerá extraño que la enorme reducción de la población desde la mitad del siglo xv no hubiese reportado más que un alza del 18% en la mano de obra, pero es preciso considerar que el salario depende al mismo tiempo del consumo y la producción. Podría pensarse que, proporcionadas la producción y el consumo, la mano de obra debería haber quedado al mismo precio. Pero en el precio de los brazos hay un tercer elemento a considerar: la tierra, que había perdido la mayor parte de su valor.

Fue gracias a la intervención del tercer elemento (tierra) que pudo observarse, en los 25 años siguientes, una nueva alza de los salarios, que progresaron al 13% al mismo tiempo que aumentó la población.

### **EPOCA MODERNA:**

La Revolución Industrial:

La rápida expansión del comercio en el siglo XVII planteó a los mercaderes capitalistas el problema de buscar procedimientos que permitieran aumentar la cantidad de mercancías disponibles y la rapidez con que se elaboraban, reduciendo al mismo tiempo el costo para producirlas, a fin de obtener una mayor ganancia. Para aumentar la rapidez en la producción, dividieron y subdividieron el trabajo, haciendo que los obreros se especializaran cada vez más en operaciones simples y sencillas. Pero aumentaba el número de operarios y, por lo tanto, de salarios por pagar. Es entonces cuando surgieron las ideas de sustituir esas operaciones por ciertos mecanismos.

La aplicación de las máquinas a la producción industrial, que se inició a fines del siglo XVII en Inglaterra y se intensificó durante los siglos XVIII y XIX, provocó una tremenda transformación técnica y económica, a la se llamó Revolución Industrial.

La introducción de las máquinas en la producción capitalista tuvo repercusiones importantes en la historia del mundo. En primer término, la máquina, al desplazar al hombre, creó el problema del desempleo; los salarios pagados a los obreros se depreciaron por el exceso de oferta de trabajo. Además para pagar salarios más bajos, y en vista de la sencillez del manejo de algunas máquinas, los industriales ocuparon a numerosas mujeres y niños, acentuando el problema de los hombres desocupados. Aumentó la producción, pero las relaciones se deshumanizaron, el obrero se especializó, pero al mismo tiempo fue esclavizado por la máquina y fue víctima de injustas explotaciones que afectaron la salud, la moral y la institución de la familia, ya que ésta se desintegró por la incorporación al campo laboral de mujeres y niños.

El obrero veía en la máquina su primer competidor y contra ella desataba su indignación. Se dieron las incesantes huelgas acompañadas del incendio de las fábricas y la des-



trucción de las máquinas, dando como consecuencia la promulgación de una ley que castigaba a los que destruyesen las máquinas, imponiéndoles la pena de muerte. En el transcurso de esta lucha de obreros contra patrones, y a partir del siglo XIX, aparecieron las primeras organizaciones obreras.

Como consecuencia del desarrollo del capitalismo, surgió, por un lado, la doctrina económica llamada Liberal, y por otro, en el aspecto político, la proclamación de las libertades o derechos del hombre, propuesta por Lafayette y que contemplaba los siguientes principios, que son la base fundamental de muchas Constituciones en el mundo:

Igualdad ante la justicia; igualdad de todos ante la ley; Soberanía del pueblo; igualdad de impuestos; igualdad en la repartición de herencias; libertad de trabajo; libertad de expresión, soberanía nacional.

## Lectura de apoyo

### **REGLAMENTO DEL ESCALAFÓN NACIONAL DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN REPÚBLICA DE BOLIVIA**

**DECRETO SUPREMO No. 04688**  
de 18 de julio de 1957

**Dr. HERNÁN SILES ZUAZO**  
Presidente Constitucional de la República

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento del Escalafón del Magisterio puesto en vigencia, por Decreto Supremo de 24 de noviembre de 1936, ha resultado anacrónico con el transcurso del tiempo y las transformaciones económicas-sociales realizadas en el país.

Que la confederación Nacional de Maestros Urbanos de la República ha solicitado la modificación de muchas disposiciones del citado Reglamento, de modo que se adapten a las modernas corrientes de la educación y a las necesidades que plantea su desenvolvimiento;

Que es necesario otorgar mayores estímulos al magisterio, con las disposiciones del nuevo Reglamento que contiene apreciables ventajas de orden técnico y económico en su favor, para acentuar la política de protección al docentado, que desarrolla el Gobierno de la Revolución Nacional;

Que el Ministerio de Educación, mediante sus organismos técnicos, ha elaborado un proyecto de Reglamento del Escalafón, cuyo texto guarda absoluta conformidad con las reformas introducidas en el ramo de enseñanza por el Código de la Educación Boliviana.



En Consejo de Ministros;

**DECRETA:**

## **REGLAMENTO DEL ESCALAFÓN NACIONAL DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN**

### **CAPÍTULO I CONCEPTO, FINALIDADES Y FUNCIONES**

**Artículo 1°.-** El Escalafón Nacional del Servicio de Educación es el registro sistemático, permanente y centralizado, de los datos personales y profesionales referentes a los maestros y funcionarios de servicio educativo.

**Artículo 2°.-** El Escalafón Nacional del Servicio de Educación cumple las siguientes finalidades:

- a) Regula el ingreso y garantiza la continuidad de los maestros y funcionarios del ramo.
- b) Establece la Escala de Categoría y la Escala Jerárquica para el desarrollo de la carrera docente y de la administrativa.
- c) Determina las normas que rigen las promociones de categoría y los ascensos jerárquicos.
- d) Valora y recompensa la antigüedad y los méritos de los maestros y funcionarios, y estimula su mejor preparación para el eficiente servicio del sistema educativo.

**Artículo 3°.-** El Departamento de Estadística y Personal, dependiente del Ministerio de Educación, es la Agencia Central encargada de atender el Escalafón Nacional del Servicio de Educación mediante las siguientes funciones específicas.

#### **1.- Registro de datos:**

- a) Organizar, el kardex del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, centralizando los datos referentes al personal docente y administrativo de todo el país.
- b) Inscribir en el libro del Escalafón al Personal Docente y Administrativo, de acuerdo con los requisitos correspondientes.
- c) Disponer anualmente las promociones de categoría, para el personal Docente y Administrativo, en vista de las calificaciones definidas por las comisiones distritales del Escalafón.
- d) Recopilar durante el primer mes de cada año escolar, la lista nacional y las listas distritales del personal del Servicio de Educación, con el registro de inscripciones en la carrera, cambios de destino, promociones de categoría y ascensos jerárquicos.
- e) Informar a las autoridades superiores acerca de los servicios y calificaciones de los postulantes a ascensos en cargos jerárquicos.

#### **2.- Provisión de calificaciones**



- a) Continuar la Comisión Nacional del Escalafón, integrada por:
  - El jefe del Departamento de estadística y Personal.
  - El Jefe del Escalafón, del Ministerio de Educación.
  - Un Delegado de la Federación Nacional de Maestros Urbanos.
- b) Conocer, mediante esa comisión, las reclamaciones referentes a la calificación de servicios del personal Docente y Administrativo, y revisar los expedientes calificados por la Comisión Calificadora de cada distrito.
- c) Elaborar las nóminas así como los índices estadísticos necesarios para la oportuna asignación, de las partidas de sobresueldos por categorías, en el Presupuesto de Educación.

## CAPÍTULO II DEL INGRESO EN EL SERVICIO DE EDUCACION

**Artículo 4°.-** El servicio de Educación comprende dos sectores : el docente, encargado de atender el sistema educativo del país, en todos sus ciclos y áreas y el administrativo, encargado de desempeñar funciones no docentes en todas las reparticiones del ramo.

**Artículo 5°.-** Para ingresar en el sector docente y ejercer el magisterio fiscal, se requiere:

- a) Ser boliviano o, en caso de ser extranjero con capacidad profesional comprobada, estar sujeto a contratado;
- b) Acreditar capacidad para el desempeño del cargo;
- c) Tener no menos de 18 ni más de 50 años de edad.

**Artículo 6°.-** Para ingresar en el sector administrativo, se requiere:

- a) Ser boliviano, o extranjero contratado.
- b) Tener no menos de 18 ni más de 50 años de edad.

**Artículo 7°.-** En mérito al grado de preparación y de experiencia profesional, se reconoce tres clases de maestros: normalistas, titulares e interinos.

**Artículo 8°.-** Son maestros normalistas los que siguen el curso regular de formación pedagógica, en las escuelas o los institutos normales del Estado, y obtienen certificado profesional que los habilita para el ejercicio de la docencia, en los diversos ciclos del sistema escolar.

**Artículo 9°.-** Son maestros interinos los que, careciendo de formación pedagógica regular, ingresan en el servicio docente en forma provisional, por razones de emergencia y a falta de elemento debidamente capacitado. Para la admisión de los interinos en la docencia se requiere imprescindiblemente, un examen de capacidad, y el requisito de los siguientes grado mínimos de instrucción:

- a) Diploma de Bachiller para enseñar en el ciclo primario;



- b) Título universitario, para el ciclo secundario o superior;
- c) Técnicos titulares o prácticos eficientes, para la educación vocacional y profesional.

**Artículo 10°.-** Son maestros titulares los interinos que después de

10 años de servicios docentes, aprueban un examen de capacidad para obtener mediante Resolución Suprema el título que determina su incorporación definitiva en la carrera del magisterio.

**Artículo 11°.-** No podrán ser admitidos en el ejercicio de la docencia:

- a) Los que padezcan de enfermedades graves o defectos que les impidan trabajar normalmente;
- b) Los mayores de 60 años de edad;
- c) Los que llevan vida notoriamente inmoral;
- d) Aquellos sobre quienes pese sentencia ejecutoriada por delitos en materia penal.

### **CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN**

**Artículo 12°.-** Los maestros y los funcionarios administrativos del Servicio de Educación, están obligados a inscribirse en el Escalafón como requisito para el goce de las garantías, los derechos y las recompensas con que este Reglamento beneficia al personal de carrera.

**Artículo 13°.-** Los maestros normalistas deben solicitar su inscripción en el Escalafón, desde que se inician en el ejercicio docente, mediante la presentación de estos documentos:

- a) Certificado de nacimiento, fe de bautismo o prueba supletoria expedida por el Juez Instructor o la Curia Eclesiástica;
- b) Documentos que acrediten el estado civil;
- c) Documentos que acrediten la situación militar;
- d) Certificado de formación pedagógica y otros títulos profesionales.

**Artículo 14°.-** Los maestros interinos -de acuerdo con el Art. 232 del Código de Educación- tendrán opción o inscripción en el Escalafón después de cumplir cinco años de servicio y de satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Presentar los documentos señalados en los incisos a), b), c) y d) del Art. anterior.
- b) Acreditar el satisfactorio ejercicio de la docencia durante cinco años.
- c) Aprobar el examen de idoneidad para la continuación en la carrera docente.
- d) Acreditar, mediante certificados escolares, el grado mínimo de instrucción previsto en el Art. 9° de este Reglamento.



**Artículo 15°.-** Los maestros titulares -de acuerdo con el Art. 233 del Código de Educación- deben rendir al cabo de 10 años de servicio, un examen de capacidad para su incorporación definitiva en la carrera docente. Si no aprueban dicho examen, será diferida por un año su declaratoria de titulares, y sufren una segunda reprobación, quedarán privados de las garantías que este Reglamento que reconoce en favor del magisterio.

**Artículo 16°.-** Los funcionarios administrativos tendrán opción a inscribirse en el Escalafón después de cumplir cinco años de servicios mediante la presentación de los documentos señalados en los incisos a), b) y d) del Art. 13° y aprobar el examen de idoneidad para la continuación en la carrera administrativa.

**Artículo 17°.-** El funcionario administrativo del ramo de educación con más de 10 años de servicios que pase a prestar funciones docentes, para mantener su categoría deberá someterse a los exámenes para interinos y titulares.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS JERARQUÍAS Y LAS CATEGORÍAS**

**Artículo 18°.-** La carrera docente y la administrativa en el Servicio de Educación, se desarrollan en dos proyecciones complementarias entre sí: los ascensos de jerarquía, en función de las necesidades del servicio y de los méritos y dotes del personal; y las promociones de categoría, en función de la antigüedad en el servicio.

**Artículo 19°.-** Se establece una escala jerárquica para los ascensos en el sector docente, y otra escala jerárquica paralela para los ascensos en el sector administrativo. Se establece una escala de cinco promociones de categoría para recompensar el tiempo de servicio del personal docente y administrativo.

**Artículo 20°.-** La escala jerárquica docente comprende los siguientes rangos: (Modificado por D.S. No. 21071 de 20 de septiembre de 1985).

- a) Director General de Educación.
- b) Directores Nacionales de Educación, Director del Instituto de Investigación Pedagógicas.
- c) Directores de Normales Urbanas, de Institutos Superiores y Secretario General de la Dirección General.
- d) Jefes de Distrito o de Zona Escolar, Jefe de Sección del Instituto de Investigaciones Pedagógicas y Profesores de Normales Urbanas e Institutos Superiores.
- e) Inspectores de Distrito o de Zona y ayudantes Técnicos del Instituto de Investigación Pedagógicas.
- f) Directores de Establecimientos educativos en todos los ciclos. g) Profesores y maestros de Colegios Escuelas Urbanas.
- h) Profesores Ayudantes.
- i) Profesores de Escuelas Nocturnas y de Alfabetización.





**Artículo 21°.-** La escala jerárquica administrativa comprende los siguientes rangos: (Modificado por el D.S. No. 21071 de 20 de septiembre de 1985).

- a) Oficial Mayor del Ministerio de Educación.
- b) Jefes de Departamento del Ministerio de Educación y Direcciones de la Biblioteca y el Archivo Nacional.
- c) Jefes de Sección del Ministerio y de la Dirección General de Educación, Directores de Museos y Bibliotecas y Secretario General del Ministerio.
- d) Secretario de los Departamentos del Ministerio y de las jefaturas de Distrito Escolar.
- e) Secretarios y ayudantes de sección del Ministerio de Educación.
- f) Secretarios, Inspectores, Regentes, Habilitados de Institutos, Colegios y Escuelas, Habilitados de las Jefaturas de Distrito y Visitadoras Sociales.
- g) Dactilógrafos, auxiliares de oficina administrativas y niñeras. h) Operadores técnicos y chóferes del servicio.
- i) Porteros.
- j) Sirvientes y mensajeros.

## **CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS**

**Artículo 22°.-** Los ascensos a las direcciones serán determinados por concurso de méritos y examen de competencia en cumplimiento del Art. 228 del Código de Educación; y los demás ascensos jerárquicos, así como la designación de becarios y de misiones especiales, se definirá por compulsas de méritos, sistema de concurso y años de servicio, de acuerdo al Art. 252 del Código de Educación.

**Artículo 23°.-** Los méritos profesionales de cada maestro se registran y califican en una ficha llevada por la autoridad inmediata superior y revisado por las Juntas Calificadoras Distritales.

**Artículo 24°.-** La valoración cuantitativa de los méritos del maestro se refiere a los siguientes aspectos:

- a) Estudios y títulos profesionales, hasta 100 puntos;
- b) Condiciones personales y docentes, hasta 100 puntos;
- c) Tiempo de servicios, hasta 100 puntos;
- d) Méritos generales, hasta 100 puntos;
- e) Deméritos.

**Artículo 25°.-** Los estudios y títulos se califican con las siguientes asignaciones:

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Inscripción en el escalafón          | 5 puntos  |
| b) Examen de titular por antigüedad     | 10 puntos |
| c) Por cada curso completo de capacidad | 2 puntos  |



d) Título de bachiller	5 puntos
e) Título de médico, abogado, ingeniero, auditor y otros de igual nivel universitario, por cada uno	10 puntos
f) Normalistas rurales	10 puntos
g) Kindergarte, Educación Física, Idiomas, Música y Labores	15 puntos
h) Primaria y Secundaria	
i) Orientadores, consejeros, profesionales	10 puntos
j) Educación especial y profesional	10 puntos
k) Directores y supervisores, con título de Postgraduado	10 puntos
l) Técnico en administración escolar e investigación Pedagógica con título de postgraduado	15 puntos
m) Doctor en Pedagogía	20 puntos

**Artículo 26°.-** El concepto sobre condiciones personales se califica en base a la Ficha anotada por el inmediato superior, con el siguiente puntaje:

a) Asistencia, puntualidad y disciplina en el cumplimiento de los deberes docentes hasta	10 puntos
b) Rasgos positivos de personalidad y carácter, simpatía y cordialidad en sus relaciones profesionales hasta	10 puntos
c) Ascendencia moral y disposición de ánimo estimulante para los alumnos hasta	10 puntos
d) Interés por perfeccionar su preparación técnica y cultural, hasta	10 puntos
e) Iniciativa en beneficio del mejoramiento de la educación; hasta	10 puntos
f) Participación en reuniones pedagógicas y sindicales, en comisiones de importancia en el servicio, dentro del país, de 1 a 2 puntos por cada misión, hasta	10 puntos
g) Asistencia a reuniones pedagógicas y sindicales de alcance internacional de 2 a 4 puntos hasta	10 puntos
h) Por desempeño de cátedra en cursos nacionales de capacitación y especialización pedagógicas, organizados por la dirección General de Educación de 1 a 2 puntos por curso hasta	10 puntos
i) Por alfabetización voluntaria y no remunerada de cada 10 sujetos hasta	5 puntos, 20 puntos

**Artículo 27°.-** El tiempo de servicios se califica con la asignación de 1 punto por cada trimestre de trabajo. Los maestros que hacen rendir exámenes tienen derecho al cómputo de los meses de vacaciones como parte del trimestre correspondiente.

**Artículo 28°.-** El tiempo de permanencia en la zona de operaciones de la guerra del Chaco, debidamente calificado por el Tribunal Supremo de Justicia Militar se computa, para fines de jubilación, con doble tiempo de servicios en el ramo de la educación.

**Artículo 29°.-** Los maestros normalistas que -no siendo oriundos del lugar- presten 2 años de servicio en zonas declaradas fronterizas, tendrán derecho al cómputo de 4 años de an-



tigüedad, para los efectos de la jubilación, de la calificación de méritos y de la promoción de categoría.

**Artículo 30°.-** Los maestros titulares o interinos que -no siendo oriundos del lugar- presen 4 años de servicios, en zonas declaradas fronterizas, tendrán derecho a cómputo de 6 años de antigüedad para los efectos de la jubilación, de la calificación de méritos y la promoción de categoría.

**Artículo 31°.-** Los años de servicios prestados a países extranjeros, no se computan para fines de jubilación ni de calificación de servicios.

**Artículo 32°.-** Los méritos generales se califican con las siguientes asignaciones:

- a) Por artículo de importancia, estudios o conferencias sobre temas pedagógicos y científicos, de 1 a 2 puntos por cada uno, hasta 10 puntos
- b) Por libros editados o inéditos, de 1 a 2 puntos por cada uno, hasta un máximo de 20 puntos
- c) Por fundación y dirección de publicaciones de importancia, hasta 5 puntos
- d) Por desempeño de funciones publicas destacadas, hasta 10 puntos
- e) Por premios y distinciones honoríficas en concursos científicos y culturales, hasta 10 puntos
- f) Por fundar y sostener. Por propia iniciativa, cursos escuelas bajo aprobación oficial con resultados eficientes, hasta 10 puntos
- g) Por desempeño de funciones jerárquicas:
  - Cargos asimilados al rango de Director de escuela colegio 2 puntos
  - A rango de Inspector Distrital 4 puntos
  - A rango de Jefe de Distrito Escolar 6 puntos
  - A rango de Director Nacional de Educación 8 puntos
  - A rango de Director General y Oficial Mayor de Educación 10 puntos

**Artículo 33°.-** Los deméritos son juzgados con referencia a 5 áreas:

**1.- Faltas de asistencia:**

- Atrasos frecuentes durante el año de 1 a 5 puntos
- Faltas injustificadas frecuentes de 1 a 10 puntos
- Incumplimiento de comisiones de 1 a 10 puntos
- Abandono de funciones de 1 a 20 puntos

**2.- Faltas de comportamiento:**

- Indisciplina reiterada y manifiesta de 1 a 10 puntos
- Actos de inmoralidad de 1 a 10 puntos
- Conflictos con los compañeros de 1 a 10 puntos



- Malversación de fondos, deterioro de útiles y equipos escolares, etc. de 1 a 10 puntos

### 3.- Faltas de rendimiento:

- Deficiencias manifiestas para el cargo de 5 a 10 puntos
- Más de 30% de reprobados en el curso de 1 a 5 puntos
- Omisión de registros, planes y preparaciones de 1 a 10 puntos
- Resistencia a normas técnicas de 1 a 10 puntos

### 4.- Abusos contra los alumnos:

- Usos de castigos corporales y vejaciones graves de 1 a 20 puntos
- Trato indebido que provoque la deserción de los alumnos en más del 20% de 1 a 10 puntos
- Explotación y empleo de alumnos y funcionarios en servicios indebido de 1 a 10 puntos
- Instigación inmoral a los alumnos de 1 a 15 puntos

### 5.- Fallos en procesos escolares:

- Pérdida de puntos en el Escalafón, conforme a sentencia.
- Descenso de categoría docente, conforme a sentencia.
- Suspensión temporal de 5 a 10 puntos
- Retiro definitivo

**Artículo 34°.-** La valoración numérica correspondiente a cada uno de los 5 aspectos -Estudios y Títulos Condiciones Personales, Tiempo de Servicios y Méritos Generales y Deméritos- se totaliza en la ficha de calificación correspondiente a cada maestro. El puntaje final obtenido en esta ficha constituye un factor objetivo para definir los méritos docentes, en los casos de concurso para el ascenso a cargos jerárquicos.

**Artículo 35°.-** La autoridad inmediata superior a cada maestro anota la ficha de calificación en tres ejemplares; 2 para conocimiento de la Comisión Calificadora Distrital, de los cuales un ejemplar será entregado al interesado para su conocimiento y el tercer ejemplar para ser remitido al Departamento de Personal del Ministerio de Educación.

**Artículo 36°.-** Las autoridades escolares renuevan la valoración de las fichas de calificación al finalizar cada período anual. Los interesados fundadamente disconformes con la valoración de su ficha, podrán recurrir ante las Comisiones Calificadoras Distritales para solicitar la revisión del caso, y en última instancia, a la Comisión Nacional.



## CAPÍTULO VI DE LAS PROMOCIONES DE CATEGORÍA

**Artículo 37°.-** Para recompensar la antigüedad en el servicio, se establece la promoción periódica del personal docente y administrativo a las categorías sucesivas de la siguiente escala, que asignan porcentajes de bonificación sobre el haber básico del cargo desempeñado:

- 5° categoría, con el 30%
- 4° categoría, con el 45%
- 3° categoría, con el 60%
- 2° categoría, con el 75%
- 1° categoría, con el 100%

**Artículo 38°.-** Los maestros normalistas perciben la bonificación de

5° categoría desde su iniciación en la carrera, y ascienden a las categorías sucesivas cumpliendo los términos periódicos de 5, 10, 15, y 20 años de servicio.

**Artículo 39°.-** Los maestros interinos, titulares y los funcionarios del servicio administrativo, ascienden a las sucesivas categorías, conforme a la siguiente escala:

- a la 5° categoría a los 5 años cumplidos
- a la 4° categoría a los 10 años cumplidos
- a la 3° categoría a los 15 años cumplidos
- a la 2° categoría a los 20 años cumplidos
- a la 1° categoría a los 25 años cumplidos

**Artículo 40°.-** Con el objeto de estimular la mejor preparación profesional del magisterio, se establece la opción a examen voluntario como medio de abreviar el proceso de promociones de categoría, de acuerdo con las siguientes condiciones:

a) Para la promoción de los maestros interinos y titulares:

- A la 5° categoría, conforme a lo dispuesto por el Art. 232 del Código de Educación.
- A la 4° categoría, conforme a lo dispuesto por el Art. 233 del Código de Educación.
- A la 3° categoría con 14 años y examen aprobado.
- A la 2° categoría, con 18 años y examen aprobado.
- A la 1° categoría, con 22 años y examen aprobado.

b) Para la promoción de los maestros normalistas:

- A la 4° categoría, con 4 años y examen aprobado.
- A la 3° categoría, con 8 años y examen aprobado.



- A la 2° categoría, con 12 años y examen aprobado.
- A la 1° categoría, con 16 años y examen aprobado.

**Artículo 41.-** Los exámenes voluntarios para la promoción de categoría son atendidos por el Instituto de Investigaciones Pedagógicas, de acuerdo con el calendario dispuesto por la Dirección General de Educación. Esos exámenes tienen como base los programas y las guías de lectura de obras técnicas oportunamente determinadas y se realizan mediante pruebas objetivas aplicadas y calificadas por dicho Instituto, según normas uniformemente establecidas para todo el país.

**Artículo 42°.-** Los postulantes que no fueron aprobados en el examen de promoción de categoría, tienen opción a ser promovidos por el cómputo de antigüedad en el servicio.

**Artículo 43°.-** Los maestros interinos que después de 6 años de servicios no rindieron la prueba de idoneidad a que se refiere el Art. 232 del Código de Educación, por razones imputables a su negligencia, quedarán inhabilitados para el ejercicio de la docencia.

**Artículo 44°.-** Los maestros interinos inscritos en el Escalafón que teniendo 11 años de servicios no hubieran sido declarados titulares de acuerdo con el Art. 233 del Código de Educación, por razones imputables a su negligencia, quedarán inhabilitados para ejercer el magisterio.

**Artículo 45°.-** Los maestros egresados de las Escuelas Normales después de la vigencia del Código de Educación deberán cumplir con lo dispuesto por el Art. 101 del dicho Código, como requisito indispensable para su promoción de categoría.

## **CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES CALIFICADORAS**

**Artículo 46°.-** La calificación de los servicios docentes, de acuerdo al presente Reglamento, se efectuará por Comisiones Calificadoras Distritales y por la Comisión Nacional del Escalafón. Este último organismo como Tribunal de Apelación y con facultades revisoras y supervisoras.

**Artículo 47°.-** Las comisiones Distritales estarán constituidas por:

- a) El Jefe de Distrito Escolar o de Zona, como Presidente;
- b) El inspector de ciclo, como Secretario;
- c) Un representante, Sindical, acreditado por la Federación respectiva, como Vocal.

**Artículo 48°.-** Estas Comisiones se reunirán toda vez que sea necesario para la calificación oportuna de los expedientes en trámite, y elaboraran, durante el primer mes del año lectivo, las listas de categorizados del distrito, en base a las cuales serán pagados los beneficios correspondientes.



**Artículo 49°.-** Los Miembros de las Comisiones Distritales son responsables por la violación del presente Reglamento, y cualquier calificación o pago indebido de categorías los hace pasibles de sanciones penales sin perjuicio de que el Estado repita contra ellos por lo indebidamente pagado.

**Artículo 50°.-** El maestro que considere inexacta o inequitativa la valoración de sus méritos, deméritos o antigüedad, podrá apelar ante la Comisión Nacional de las Calificaciones asignadas por la Comisión Distrital, dentro del término de 10 días a partir de su notificación respectiva, y con derecho de compulsión y queja.

**Artículo 51°.-** En los casos de apelación, la Comisión Distrital se limitará a verificar su procedencia en cuanto al término de 10 días y resolver la apelación bajo responsabilidad, en el término de 3 días.

**Artículo 52°.-** Las Comisiones Calificadoras Distritales elevarán informe de sus labores ante la Comisión Nacional, junto con un ejemplar de las fichas de calificación, para la centralización de datos en el Escalafón Nacional y para los efectos de Presupuestos.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ASCENSOS DE JERARQUÍA**

**Artículo 53°.-** De acuerdo con el Art. 252 del Código de Educación, los ascensos jerárquicos en la docencia serán determinados por compulsión de méritos, años de servicio y, en los casos necesarios, examen de competencia.

**Artículo 54°.-** Las condiciones imprescindiblemente requeridas para tener opción al ascenso de jerarquía en la docencia, son las siguientes:

- a) Para ser Director de Escuela, en todos los ciclos, poseer título de formación pedagógica en el ciclo, capacidad para la función directiva, no menos de 5 años de servicio ni menos de 100 puntos de méritos.
- b) Para ser inspector de distrito o ejercer cargos equivalentes, poseer formación pedagógica, haber ejercido el cargo de director, no menos de 8 años de servicio, ni menos de 120 puntos de méritos.
- c) Para ser Jefe de Distrito, o ejercer cargos equivalentes, poseer formación pedagógica, haber ejercido el cargo de director, tener no menos de 8 años de servicio, ni menos de 150 puntos de méritos.
- d) Para ser Director General de Educación, Director Nacional, del Instituto de Investigación Pedagógicas, o Director de Institutos Normales y Superiores, poseer formación pedagógica superior, haber desempeñado cargos jerárquicos, tener no menos de 15 años de servicio, ni menos de 200 puntos de méritos.

**Artículo 55°.-** Al formular las ternas a que se refieren los artículos 201, 215 y 222 del Código de Educación -para la designación de Directores Normales de Educación y de



Jefes e Inspectores de Distrito- se tendrán en cuenta las condiciones establecidas en el Art. anterior y, muy especialmente, el requisito del ascendiente y la autoridad moral de que deben gozar, en las bases del magisterio, los candidatos a los cargos superiores de la administración escolar.

## **CAPÍTULO IX DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS DOCENTES**

**Artículo 56°.-** Cuando se presenten dos o más postulantes para cualquier cargo directivo en vacancia, la designación será definida por un concurso que verifique las siguientes condiciones:

- a) Idoneidad para el cargo, acreditada por título de formación pedagógica;
- b) Antigüedad en el servicio;
- c) Méritos acreditados en la Ficha de Calificación de cada postulante;
- d) En los casos de paridad de varios postulantes en el concurso de méritos, la designación será definida por examen de competencia.

**Artículo 57°.-** El Tribunal que califique los concursos de méritos y los exámenes de competencia, estará formado por:

- a) Un delegado de la Dirección General de Educación, como Presidente;
- b) El Jefe de Distrito o Zona Escolar, como Secretario;
- c) El Inspector del ciclo, como Vocal;
- d) Un delegado de la Federación Sindical de Maestros, local o nacional, como Vocal.

**Artículo 58°.-** Si en la provisión de los cargos docentes fueren omitidas o infringidas las normas del presente Reglamento, los postulantes afectados, además de su derecho a la reclamación y que, podrán solicitar la gestión de las Federaciones Sindicales de Maestros para que las autoridades dispongan la correcta aplicación de los preceptos legales.

## **DE LA ACUMULACIÓN DE CARGOS DOCENTES**

**Artículo 59°.-** La acumulación consiste en el desempeño de un cargo principal y de otro cargo docente, sea este completo o comprenda cierto número de cursos paralelos y horas excedentes, aunque no equivalgan a un curso completo.

**Artículo 60°.-** Las acumulaciones sólo podrán ser concedidas cuando no haya maestros normalistas o titulares sin colocación, dentro del mismo ciclo o especialidad.

**Artículo 61°.-** En el ciclo secundario, los profesores normalistas y titulares tendrán opción a las siguientes acumulaciones:

- a) Los que estén en Primera Categoría, a cargo principal y hasta 10 horas semanales.





- b) Los que estén en Segunda Categoría, a cargo principal y hasta 8 horas semanales;
- c) Los que estén en Tercera Categoría, a cargo principal y hasta 6 horas semanales;
- d) Los que estén en Cuarta Categoría, a cargo principal y hasta 4 horas semanales;

**Artículo 62°.-** Las mismas normas del artículo anterior se aplican para los profesores de escuelas profesionales femeninas, de comercio, industrias e institutos profesionales, en los que el trabajo docente se computa por horas y los haberes son inferiores al de Director de Colegios Secundarios.

**Artículo 63°.-** Los profesores de Institutos Normales, Industriales y Comerciales que perciben un haber igual o mayor al de Director de Secundaria, acumularán solamente las horas disponibles en el Plan de Estudios del mismo establecimiento donde trabajan, no siendo para ellos compatible la acumulación en otros establecimientos del sistema escolar fiscal.

**Artículo 64°.-** Para que la acción educativa del profesor del ciclo medio, ejercida mediante su contacto diario con los alumnos, no quede malograda por la dispersión de la labor docente de un mismo profesor en el mismo establecimiento donde se desempeña el cargo principal, y en ningún caso, un mismo curso en una misma asignatura podrá ser atendido por más de un profesor.

**Artículo 65 °.-** Los maestros de educación pre-escolar y primaria, desde tercera categoría, podrán acumular un cargo docente, únicamente dentro de su ciclo y en escuelas nocturnas o centros de alfabetización, no pudiendo ser los dos cargos directivos ni diurnos.

**Artículo 66°.-** Los cargos de las escuelas nocturnas y de los centros de alfabetización serán preferentemente encomendados a maestros normalistas sin colocación. En las localidades donde fuere posible contar con maestros normalistas o titulares, las funciones permanentes del servicio de alfabetización, no podrán ser desempeñadas por personal improvisado, y deberán encomendarse como acumulación a los maestros de las escuelas diurnas.

**Artículo 67°.-** Los maestros que no tengan acumulación y desempeñen solamente un cargo principal, en cualquiera de los ciclos del sistema escolar fiscal podrán atender otras actividades de horario compatible en las instituciones autárquicas, semiautárquicas o privadas, no pudiendo ser funcionarios de la administración pública o municipal.

**Artículo 68°.-** Los límites de acumulación señalados en este Reglamento, no excluyen el trabajo que los maestros de cualquier categoría puedan atender en universidades o en colegios particulares, vespertinos y nocturnos, los cuales por las pensiones módicas que cobran y los reducidos haberes que pagan, son considerados como empresa no comercial, de acuerdo con el Art. 171 del Código de Educación.

**Artículo 69°.-** Los Directores de Colegios Secundarios podrán acumular hasta 10 horas semanales dentro del propio establecimiento. Para un Director, es incompatible la acumulación de horas de trabajo en otro establecimiento, fiscal o particular.



**Artículo 70°.-** No se concederá acumulación en el servicio escolar fiscal a los maestros que no fueren jefes de familia, ni a los que tengan rentas provenientes de bienes inmuebles, utilidades industriales o comerciales, o del ejercicio de otra profesión.

**Artículo 71°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considera jefe de familia o quien tenga por lo menos un hijo menor a su cargo.

**Artículo 72°.-** En las provincias y en los distritos escolares alejados, donde hay falta de personal docente idóneo, los profesores de secundaria y primaria podrán acumular hasta dos cargos completos, siempre que exista compatibilidad de horario y los de ramas técnicas (Educación Física, Música, Economía Doméstica, etc.) también podrán acumular hasta dos cargos completos. En las mismas circunstancias, los Jefes e Inspectores distritales, y los Directores de Colegios Secundarios, podrán acumular otro cargo docente en su ciclo y especialidad.

## **CAPÍTULO XI DE LA INAMOVILIDAD DOCENTE Y LAS CESANTÍAS**

**Artículo 73°.-** De acuerdo con el Art. 243 del Código de Educación, los maestros inscritos en el Escalafón son inamovibles en la función docente. No podrán ser destituidos ni suspendidos en el ejercicio de sus funciones, sino por comisión de actos inmorales, indisciplinarios o delictuosos, previa sentencia después del proceso respectivo, en que se reconocerá defensa al acusado bajo pena de nulidad.

**Artículo 74°.-** Los Maestros que habiendo cumplido el requisito de inscripción en el escalafón y no estando afectados por las faltas previstas en el artículo anterior, quedaren cesantes sin culpabilidad de su parte, tendrán derecho a percibir el 100% del haber del cargo que desempeñaban, hasta que se le restituya en funciones del mismo rango en un máximo de 90 días. Al efecto se fijarán una partida global en el Presupuesto de Educación con destino a tales pagos.

**Artículo 75°.-** Las autoridades escolares dispondrán el retiro del servicio activo de los maestros comprendidos en los siguientes casos:

### **a) Por causas no culpables:**

- Los que hubieran llegado a los 60 años de edad, quienes deberán acogerse obligatoriamente al beneficio de la jubilación, salvo casos excepcionales.
- Los que se hubieren acogido voluntariamente al beneficio de la jubilación, salvo que sean llamados al servicio activo por Resolución Ministerial conforme a la Ley de 6 de Noviembre de 1947.

### **b) Por causas culpables:**

- Los que fueren condenados a pena corporal por delitos comunes.



- Los que hubieren sido retirados de la función docente por sentencia dictada en proceso.

## **CAPÍTULO XII DE LA COMPROBACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIOS**

**Artículo 76°.-** El tiempo de servicios en la educación fiscal será acreditado mediante certificados expedidos por la Contraloría u otras oficinas pagadoras. Los servicios prestados en establecimientos particulares serán acreditados por este procedimiento.

- a) En los planteles urbanos, sostenidos por instituciones religiosas, empresas industriales, etc., mediante certificados expedidos por los Directores, Gerentes o Administradores.
- b) En las escuelas rurales particulares, de hacienda o de comunidades campesinas, por los inspectores Escolares de Distrito o de Zona.

**Artículo 77°.-** Los comprobantes de servicios mencionados en el inciso a) del artículo anterior, serán debidamente autenticados y legalizados en la respectiva Jefatura Escolar, por el Inspector del Ciclo correspondiente; bajo su directa responsabilidad previa comprobación del nombramiento y acta de posesión. El Jefe del Distrito dictará el auto consiguiente de legalización, en vista del cual será reconocido el tiempo de servicios por Resolución Suprema, para su calificación por las Comisiones Distritales.

### **DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 78°.-** Las asignaciones por categoría son parte integrante del haber percibido por los maestros funcionarios administrativos, y se toman en cuenta para los efectos de jubilación, del aguinaldo y de todos los beneficios sociales.

**Artículo 79°.-** Los servicios prestados por maestros normalistas en cargos administrativos del ramo de educación, serán válidos en el cómputo de su antigüedad, para los efectos de la categorización y la jubilación.

**Artículo 80°.-** Los maestros egresados de las escuelas Normales Rurales, deberán servir, cuando menos, durante cinco años en las escuelas campesinas; y si desean pasar al servicio urbano, aprobarán previamente los dos últimos cursos de las escuelas normales urbanas, para obtener el título correspondiente.

**Artículo 81°.-** Los maestros normalistas están obligados a recabar en el término de 2 años después de su egreso, el Título y Visación de título, requisitos sin los cuales no podrán ascender de categoría.

**Artículo 82°.-** Los maestros normalistas percibirán la asignación correspondiente a la quinta categoría, desde su iniciación en la carrera, y no podrán ser privados de este beneficio por ningún motivo.



**Artículo 83°.-** Todos los funcionarios docentes y administrativos de otros servicios, que pasaren a depender del Ministerio de Educación, deberán cumplir el requisito de inscribirse en el Escalafón para tener derecho al cómputo de antigüedad, de méritos y al beneficio de las categorías, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.

**Artículo 84°.-** Para los efectos de la Categorización Docente y Administrativa reconocida por el presente Reglamento, serán tomados en cuenta única y exclusivamente los servicios prestados en el ramo d Educación.

**Artículo 85°.-** A los maestros y funcionarios categorizados según el sistema de calificación vigente con anterioridad al presente Reglamento, se les reconocerá la categoría que actualmente gozan, excepto los normalistas con menos de 5 años, que percibirán el porcentaje correspondiente a la 5° categoría que especifica el Art. 37°. Los ascensos de categoría según el nuevo sistema, serán calificados a partir de enero de 1958. Las asignaciones por categoría serán reconocidas desde el mes de la aprobación del presente Reglamento.

**Artículo 86°.-** Cuando se haya concluido la calificación de méritos del personal docente en todo el país, según las normas establecidas por el presente Reglamento, el puntaje de méritos pasará a ser un factor necesario para la promoción de categoría de acuerdo con la escala de puntos que establezca el Ministerio de Educación.

**Artículo 87°.-** Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

El señor Ministro de Estado en el Despacho de Educación y Bellas Artes, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto.

Dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los dieciocho días del mes de julio de 1957 años.

(Fdo.) HERNAN SILES ZUAZO.- Fernando Diez de Medina.- Hugo Moreno Córdova.- Manuel Barrau.- José Cuadros Quiroga.- Vicente Álvarez Plata.- Ramón Claire.- Félix Lara.- Gabriel Arce.- Julio Prado M.

ES CONFORME:

**Prof. José Rocha Bolaños**  
**OFICIAL MAYOR DE EDUCACION Y B.A.**

### **Equipo de Producción y Revisión**

Miguel Angel Monterrey

Wilson Mamani Mamani

Osmar Tito Selaya

Marco Maldonado Amani

Roger Aruquipa Valencia

Verónica Virginia Choque

Mónica Gutiérrez Llusco

Nela Yucra Mamani



**Revolución Educativa  
con Revolución Docente  
para Vivir Bien**

