



## **NORMAS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR 2009 EN LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIO Y SECUNDARIO DEL ÁREA DE EDUCACIÓN ESCOLARIZADA FORMAL**

### **VISIÓN DE LA EDUCACIÓN BOLIVIANA**

El Sistema Educativo Boliviano es intracultural e intercultural, plurinacional inclusivo, bilingüe, equitativo y de alta calidad, que promueve el desarrollo de una actitud y capacidad creativa como factores estratégicos para mejorar la calidad de vida, respondiendo a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y de las comunidades; garantizando el ejercicio pleno de sus derechos, la profundización de la democracia y el desarrollo humano sostenible, necesario para orientar el trabajo de los niveles operativos del Sistema Educativo Nacional.

### **1. INSCRIPCIONES, INAUGURACIÓN E INICIO**

**1.1. Cronograma y duración de inscripciones.** Las inscripciones escolares en las unidades educativas públicas, de convenio y privadas se realizarán a partir del día lunes 12 de enero de 2009 en todo el territorio nacional.

La planificación, organización, cronograma y duración de las inscripciones serán publicadas por cada Dirección Distrital, en un panel o periódico mural en oficinas de la misma dirección, y de la unidad educativa correspondiente, será difundido en lo posible por medios de comunicación locales orales y/o escritos.

Los padres de familia o tutores deben priorizar la inscripción en colegios cercanos al lugar de su residencia, a objeto de precautelar la seguridad e integridad física de sus hijos y garantizar con el seguimiento a los niveles de aprovechamiento escolar.

**1.2. Cierre de inscripciones.** Cada director o directora distrital establecerá la fecha de cierre de inscripción que deberá ser 15 días hábiles luego de iniciadas las clases. A partir de esa fecha, toda inscripción será considerada extemporánea y la nómina de estudiantes inscritos fuera de término no estará considerada para objeto de seguimiento y control.



- 1.3. Inicio de clases.** El inicio de las actividades académicas de la gestión escolar 2009 en las unidades educativas públicas, de convenio y privadas será el día lunes 2 de febrero del presente año en todo el territorio nacional.

El año escolar comprende un total de 10 meses equivalente a 200 días hábiles de trabajo lectivo, que se contabilizarán a partir del día de inicio de clases, considerando períodos pedagógicos semanales para los niveles inicial, primario y secundario de acuerdo a la normativa vigente.

- 1.4. Gratuidad.** La matrícula escolar o inscripción en los niveles inicial, primario y secundario de las unidades educativas públicas estatales o fiscales y de convenio del país es gratuita, queda terminantemente prohibido realizar cualquier cobro por concepto de inscripción o ingreso a los estudiantes nuevos al establecimiento. El incumplimiento será sancionado de acuerdo con las normas vigentes. De la misma forma son gratuitos: la libreta escolar y los cursos de reforzamiento.

**1.5. Requisitos para la inscripción.**

- 1.5.1. Estudiantes nuevos.** Para los niños y las niñas que ingresan por primera vez al sistema escolar, sea al segundo ciclo del nivel inicial o al primer año del nivel primario, se requerirá:

- a. Certificado de nacimiento original o cédula de identidad.
- b. Cumplir al 31 de marzo de 2009:
  - 4 años para ingresar a la primera sección del segundo ciclo del nivel inicial.
  - 5 años para ingresar a la segunda sección del segundo ciclo del nivel inicial.
  - 6 años para ingresar al primer año del nivel primario.
- c. Certificado o carnet de vacunas. En caso de no poseerlo, se remitirá al niño o niña al centro de salud más cercano bajo la tutela del padre o madre de familia, para que se proceda al control de salud y vacunación correspondiente. La falta de este requisito no impedirá la inscripción del niño o niña.
- d. Documento de identidad del padre de familia o el respectivo poder cuando corresponda. La falta de este requisito no impedirá la inscripción del niño, niña o jóvenes, comprometiéndose el padre de



familia o tutor a regularizar este requisito en un plazo máximo de tres meses.

Para el ingreso al primer año de nivel primario no es requisito obligatorio haber asistido al segundo ciclo del nivel inicial.

- e) Formulario RUDE de inscripción, llenado y validado por la Unidad Educativa.

- 1.6. Prórroga.** La imposibilidad de la presentación de los documentos de identificación personal exigidos para la inscripción no será motivo, en ningún caso, de exclusión del estudiante. Los padres o tutores tendrán plazo hasta fin del primer trimestre de 2009 para presentar los documentos que exige la inscripción.

Si no se completa la documentación el estudiante quedará observado y no podrá hacer ningún tipo de trámite.

- 1.7. Coordinación.** La Dirección Distrital de educación coordinará acciones con el Gobierno Municipal y la Corte Departamental Electoral respectiva para solucionar los casos de estudiantes de unidades educativas públicas que no cuenten con documentos de registro civil.

De la misma forma, las mencionadas autoridades deberán coordinar con los Servicios Departamentales de Salud para la atención de todos los niños y niñas del distrito con las vacunas respectivas.

- 1.8. Falsificación de la documentación.** En los casos que se compruebe la falsificación de documentos para la inscripción de estudiantes en la unidad educativa, estos deberán ser remitidos al Ministerio Público. La Dirección Departamental del Servicio Departamental de Educación a través de su Asesoría Legal deberá constituirse en denunciante y/o parte civil en el proceso respectivo.

Independientemente de las acciones penales emergentes de los hechos, los docentes y/o personal administrativo del Servicio de Educación Pública cuando estén involucrados en hechos dolosos, deberán ser sometidos a proceso disciplinario y administrativo en el marco de la legislación en vigencia. En ningún caso se perjudicará al estudiante en sus actividades de aula.

- 1.9. Prohibición de otros certificados.** En las unidades educativas públicas estatales, públicas de convenio y privadas, para la inscripción de los



niños, niñas y jóvenes queda terminantemente prohibido exigir certificados de matrimonio de los padres, bautizo u otra condición religiosa de los estudiantes, progenitores o tutores.

**1.10. Registro.** Las inscripciones deben ser registradas correlativamente en el Registro Único de Estudiante (RUDE) en reemplazo del libro de inscripciones, tanto en las unidades educativas públicas y privadas, el mismo deberá estar firmado por el director o directora de la unidad educativa, refrendada por el director o directora distrital y técnico del SIE. Ningún otro tipo de registro tendrá valor legal. El director de unidad educativa, consejo de maestros y la junta escolar quedan encargados de cerrar inscripciones.

- a) En caso de estudiantes nuevos deben ser inscritos en el Registro Único de Estudiantes.
- b) En caso de estudiantes antiguos, se debe regularizar su Registro Único de Estudiante de acuerdo al grado y nivel que corresponde, una vez confirmada su inscripción.

**1.11. Matriculación en áreas de población concentrada.** El número recomendado de alumnos por curso en las unidades educativas públicas en áreas de población concentrada es de 20 alumnos como mínimo y 35 como máximo en el nivel inicial y de 30 alumnos como mínimo y 40 como máximo para el nivel primario y secundario.

El director de la unidad educativa podrá adecuar el número de alumnos según la capacidad de la infraestructura y de su equipamiento.

En las unidades educativas nocturnas el mínimo es de 20 alumnos por curso.

**1.12. Matriculación en áreas de población dispersa o rural.** El número mínimo de alumnos en aula es de 10, no permitiéndose la apertura de nuevos paralelos del mismo curso con este mínimo establecido. En ningún caso, si existiese menor cantidad de alumnos de acuerdo a lo establecido, se producirá el cierre de la unidad.

**1.13. Flexibilidad.** Para los estudiantes nuevos, los criterios de edad podrán flexibilizarse en casos en que los estudiantes tengan desarrolladas las competencias relacionadas con el logro de los alumnos con quienes compartirá el curso. Para comprobar estos criterios el estudiante deberá ser sometido a una evaluación diagnóstica psico-emocional a cargo de



los profesores, de acuerdo con los criterios contenidos en el documento de homologación, desgraduación y promoción de ciclo y nivel. Esta evaluación no es examen de ingreso y tiene carácter gratuito.

**1.14. Estudiantes antiguos.** Los niños, niñas y jóvenes que continúan sus estudios en la misma unidad educativa no requieren nueva inscripción.

El Director de la unidad educativa es responsable de inscribirlos respetando la plaza respectiva y la gratuidad de la inscripción, aunque fueran repitentes. El alumno deberá oficializar su inscripción en el lapso de 10 días hábiles luego de iniciadas las labores académicas.

**1.15. Traslados.** Para la inscripción de estudiantes que se trasladan de un establecimiento a otro, en el mismo u otro distrito educativo, deberá requerirse:

- Original y fotocopia simple del certificado de nacimiento.
- Original y fotocopia simple de libreta de calificaciones oficial o certificado de notas debidamente firmado por la autoridad competente.
- Formulario RUDE de actualización llenado y validado.
- Código RUDE del estudiante.

Sólo se permitirá dos traslados en la gestión escolar, el primero finalizado el primer trimestre y el segundo finalizado el segundo trimestre. La duración del trámite deberá ser de 10 días hábiles como máximo.

Los estudiantes que por actividades laborales de sus padres o tutores deban trasladarse durante la gestión escolar a otro distrito educativo, deberán ser inscritos y aceptados por la unidad educativa de elección de los padres previa presentación de los requisitos de identidad y libreta de calificaciones.

Durante la gestión escolar, en todos los casos de traslado de estudiantes de una unidad a otra, dentro o fuera del distrito deberán presentar adicionalmente una certificación de la dirección de la unidad educativa con el visto bueno de la Dirección Distrital. Esta certificación es de carácter gratuito y obligatorio.

**1.16. Archivo.** Las unidades educativas públicas, de convenio y privadas mantendrán archivos actualizados de la documentación presentada por los padres de familia para la inscripción de estudiantes nuevos y



antiguos. Las Unidades de Auditoría Interna de los Servicios Departamentales de Educación harán auditorías a las unidades educativas para verificar la información archivada.

**1.17. Exámenes.** No está permitida la aplicación de exámenes para el ingreso de estudiantes nuevos a la unidad educativa.

## **2. CALENDARIO ESCOLAR.**

**2.1. Periodo pedagógico.** El año escolar comprende un total de 200 días hábiles de trabajo lectivo tanto para las unidades educativas públicas, de convenio como privadas.

**2.2. Duración de los periodos pedagógicos.** Los periodos pedagógicos deberán aplicarse de la siguiente forma:

- Periodos pedagógicos de 40 minutos para todos los niveles y ciclos (cuando se aplica el horario de invierno) y 45 minutos (en horario normal) únicamente para unidades educativas diurnas del área de educación escolarizada formal.
- Periodo pedagógico de 35 minutos únicamente para unidades educativas nocturnas del área de educación escolarizada formal.

En las unidades educativas tanto públicas, de convenio como privadas que ofrecen el segundo ciclo del nivel inicial se deberán cumplir cuatro periodos diarios de 45 minutos cada uno, completando semanalmente 20 horas.

**2.3. Horas efectivas.** El director o directora de la unidad educativa pública estatal o fiscal, de convenio y privada no debe disminuir el tiempo efectivo de clases exigido. La programación de las actividades pedagógicas deberá estar orientada a maximizar las horas efectivas de aprendizaje, debiendo tenerse en cuenta que no debe considerarse como horas efectivas:

- a) Realización de concursos, campeonatos deportivos, festivales, actuaciones y similares, organizados por o en las que participe la unidad educativa.
- b) Ensayos para la preparación y realización de desfiles y presentaciones en los cuales los estudiantes deben participar.



Estas actividades deberán enmarcarse en la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos así como de la diversidad cultural del país.

- c) Las actividades extracurriculares que realicen los estudiantes del primero al cuarto de secundaria.

**2.4. Regionalización.** El Ministerio de Educación y Culturas remitirá a los servicios departamentales de educación el calendario base para la gestión 2009. Los directores distritales de educación, coordinando acciones con las juntas escolares, de núcleo o red y de distrito, aprobarán el calendario escolar más apropiado para su distrito. Para este fin se deberán considerar descansos pedagógicos, características socioeconómicas, culturales y estacionales (períodos de siembra y cosecha, condiciones ecológicas y climáticas locales). Los mismos que deberán ser comunicados al Ministerio de Educación y Culturas a través de las direcciones departamentales de los Seduca's.

**2.5. Feriados.** Sólo se reconocen como feriados escolares, los feriados oficiales nacionales y departamentales establecidos por las disposiciones legales correspondientes.

**2.6. Descanso pedagógico.** Los descansos pedagógicos, feriados oficiales y el periodo de reforzamiento no están comprendidos dentro de los 200 días establecidos. Durante la época más fría del año, de acuerdo a las condiciones climáticas y epidemiológicas, y en períodos de siembra y/o cosecha se programará un período de descanso pedagógico. Para determinar la duración de esta vacación, las direcciones departamentales y distritales de educación coordinarán con la comunidad educativa y autoridades de salud y meteorología.

Los descansos pedagógicos no están incluidos como tiempo de trabajo hábil lectivo.

**2.7. Horario de invierno.** En la época más fría del año se podrá atrasar el ingreso a clases en media hora del horario normal para las unidades educativas que trabajan por la mañana y adelantar la salida para aquellas que trabajan por la tarde. Las unidades educativas nocturnas no cuentan con esta tolerancia.

**2.8. Publicación.** Hasta el día lunes 26 de enero de 2009, los directores o directoras distritales de educación harán conocer al Director o Directora Departamental del Servicio Departamental de Educación (Seduca) el



calendario del distrito y lo difundirán localmente en un panel o periódico mural en la Dirección Distrital. En lo posible deberá ser difundido por prensa oral y/o escrita. Asimismo, deberán hacer conocer el calendario de los distritos al Área de Gestión Institucional y Participación Social del Ministerio de Educación y Culturas a través de las direcciones departamentales de los Seduca.

- 2.9. Reforzamiento.** Concluidas las clases, se realizará el período de reforzamiento que tendrá una duración de 10 días efectivos de trabajo, con períodos pedagógicos de dos horas al día como mínimo y se desarrollará en el marco de las disposiciones vigentes. Este período está dirigido únicamente a los estudiantes que reprobaron una hasta tres áreas en el primario o una hasta tres asignaturas en el nivel secundario.

En caso que un estudiante repruebe alguna de las disciplinas que conforman la asignatura de Ciencias Integradas en el nivel secundario, sólo debe asistir al curso de reforzamiento de la disciplina que reprobó.

- 2.10. Reprogramación.** En caso de interrupciones de las actividades escolares, por razones de fuerza mayor, el director o directora distritales deberán reprogramar la gestión escolar del distrito para las unidades educativas correspondientes, de forma que se asegure el cumplimiento del calendario escolar de los 200 días hábiles de actividad escolar y 10 días hábiles de reforzamiento, así como de los objetivos de gestión.

Las reprogramaciones del calendario deberán ser aprobadas por las autoridades respectivas y la junta distrital de educación correspondiente para ser remitidas a la Dirección Departamental del Servicio Departamental de Educación para su registro y control, esta autoridad informará al Ministerio de Educación y Culturas.

Para la reprogramación del calendario escolar se utilizarán los días sábados previo acuerdo con la junta escolar.

La reprogramación no debe implicar la reducción de la carga horaria, la disminución de los periodos pedagógicos o académicos, o sobrecarga en las actividades académicas.

- 2.11. Control del calendario escolar.** El calendario escolar deberá ser controlado por la dirección distrital y la junta escolar de educación respectiva.



**2.12. Planificación 2010.** Hasta el 28 de noviembre de 2009, los directores distritales de educación deberán presentar el calendario escolar tentativo de la gestión 2010 a la Dirección Departamental del Seduca correspondiente.

### **3. GESTION ADMINISTRATIVA**

Como política sectorial se busca fortalecer la capacidad de gestión intercultural departamental y local, con el objeto de lograr el acceso y la permanencia de los estudiantes al Servicio de Educación Pública, dando prioridad en poblaciones excluidas.

El director o directora departamental, los directores o directoras distritales y los directores o directoras de unidades educativas del servicio departamental de educación son la máxima autoridad ejecutiva en el ámbito de su jurisdicción y competencia y son responsables sobre las acciones emergentes del cumplimiento de la normativa vigente en lo administrativo y pedagógico del Servicio de Educación Pública y de desarrollar una gestión educativa intercultural y participativa.

La coordinación de las actividades de estas autoridades con los mecanismos de participación popular, organizaciones sindicales y ONG's que trabajan en educación, deberán enmarcarse estrictamente en la normativa vigente.

Los directores o directoras de unidad educativa, distrito y departamento deberán actuar en el marco de las instrucciones emanadas por autoridad competente. El incumplimiento de órdenes superiores generará sanciones de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Las instrucciones de orden administrativo o pedagógico en la gestión del Servicio de Educación Pública serán impartidas por autoridad competente.

Los mecanismos de participación popular en la educación son agentes de control social.

### **4. UNIDADES EDUCATIVAS.**

**4.1. Actividades extracurriculares.** En las unidades educativas públicas, el uso de la infraestructura educativa para actividades extracurriculares será permitido únicamente con autorización escrita del director o directora de la unidad educativa, debiendo garantizar que no se produzcan daños y responder por los daños a la infraestructura y equipamiento escolar que se pudiesen presentar.



- 4.2. Seguridad vial.** La Dirección de la unidad educativa y la Junta Escolar respectiva de las unidades educativas que se encuentren en lugares donde el tránsito vehicular es intenso, deberán solicitar al Organismo de Tránsito de la Policía Nacional, que en la medida de sus recursos, disponga de un agente de parada que resguarde la seguridad de los estudiantes en los horarios de ingreso y salida. De la misma forma deberán coordinar con el Gobierno Municipal respectivo para que se señalice el lugar y se puedan colocar las precauciones necesarias, como rompe muelles, para ofrecer seguridad a los estudiantes.
- 4.3. Uniforme.** El uso de uniforme no es obligatorio en las unidades educativas públicas, de convenio y privadas, en caso de llegar a un acuerdo entre la dirección de la unidad educativa y los padres de familia respecto a su uso, el uniforme deberá respetar la vestimenta de los pueblos indígenas y originarios. Su costo no debe ser elevado precautelando la economía de los padres de familia.
- Queda prohibido exigir vestimentas especiales para promociones, presentaciones o celebración de fiestas nacionales, regionales o locales en los que la unidad educativa deba asistir o conmemorar.
- En los casos en que se haya llegado a un acuerdo entre la dirección de la unidad educativa y los padres de familia para el uso de uniforme por los estudiantes, éste no deberá comprender únicamente falda para las niñas y señoritas debiendo incluir el uso de pantalón de forma alternativa.
- 4.4. Prohibiciones.** Se prohíbe recurrir a los estudiantes para reclamos sectoriales o de la unidad educativa, por ser atentatorio a los derechos humanos. Los infractores serán sancionados de acuerdo con las normas en vigencia.
- 4.5. Prohibición de fiestas sociales.** En las unidades educativas públicas estatales, públicas de convenio y privadas del país, queda terminantemente prohibido realizar fiestas bailables con el propósito de recaudar recursos económicos para la pre-promoción y promoción. Precautelando el cuidado de la infraestructura educativa que es responsabilidad de la comunidad educativa. Sólo se autoriza la realización de fiestas sociales para el aniversario de la unidad educativa sin expendio de bebidas alcohólicas.



- 4.6. Plan de fusión.** Las direcciones distritales deberán aprobar un plan de fusión de unidades educativas públicas nocturnas de las áreas de educación formal y alternativa que cuenten con menos de 150 estudiantes para el nivel primario y 100 estudiantes para el nivel secundario.

Las unidades educativas nocturnas que cerraron la gestión 2008 con menos de 120 estudiantes en el nivel primario y 80 en el nivel secundario deberán ser fusionadas para optimizar el uso de los recursos.

El plan de fusión deberá ser ejecutado y concluido hasta el día miércoles 4 de marzo de la presente gestión.

## **5. PROFESORES.**

- 5.1. Formación permanente y capacitación.** Se desarrollarán acciones de formación permanente y capacitación de docentes del Servicio de Educación Pública a través de diferentes instancias autorizadas por los niveles nacional, departamental y distrital, de acuerdo al nuevo enfoque sectorial y a la planificación anual definida en los ámbitos de la unidad educativa (Director de unidad educativa y docentes) y del distrito educativo.

Las direcciones distritales a través de las direcciones de los Servicios departamentales de Educación deberán hacer conocer periódicamente al Viceministerio de Educación Escolarizada Alternativa y alfabetización el avance de las acciones de formación permanente y capacitación de docentes en ejercicio ejecutadas en el ámbito distrital a través de instituciones e instancias debidamente autorizadas.

- 5.2. Aplicación.** El personal docente del Servicio de Educación Pública tiene la obligación de aplicar en su trabajo cotidiano los conocimientos desarrollados y adquiridos en los diferentes eventos de formación. El director o directora de unidad educativa debe acompañar y apoyar así como supervisar que la formación recibida por el profesor sea aplicada en aula.

- 5.3. Profesionalización.** Conforme lo establecen el Decreto Supremo No 29413 y la Resolución Ministerial No 169/06, se desarrollará el programa de profesionalización de maestros interinos (PPMI) de educación escolarizada, a través de Institutos Normales Superiores públicos, en la



modalidad semipresencial, de acuerdo a la planificación anual definida por el Ministerio de Educación y Culturas.

- 5.4. Continuidad en el cargo de los maestros interinos.** Los maestros interinos inscritos en programas de profesionalización, que cumplen con los requisitos de admisión de las Resoluciones Ministeriales N° 343/01, 074/03, 152/04, 262/05 y 038/06 según informes de auditoría técnica del Ministerio de Educación y Culturas, y que concluyeron el proceso formativo respectivo continuarán en el ejercicio de su cargo.

Los maestros interinos inscritos en el programa de profesionalización de maestros interinos (PPMI) de educación escolarizada de los INS autorizados, que cumplen con los requisitos de admisión establecidos en la Resolución Ministerial No 169/06, continuarán en el ejercicio de su cargo docente.

Los maestros interinos que trabajan en ciudades capitales de departamento que no estén inscritos en el PPMI de educación escolarizada, deben ser sustituidos por maestros normalistas.

- 5.5. Especialización y actualización.** Se desarrollarán procesos formativos de especialización centrados en aspectos disciplinares y de didácticas específicas en la modalidad semipresencial para maestros normalistas de otro nivel que trabajan en el nivel secundario y de actualización para maestros normalistas del nivel secundario en diversas áreas mediante itinerarios formativos centrados en aspectos disciplinares y de didácticas específicas, de acuerdo al nuevo enfoque sectorial y a la planificación anual definida por el Ministerio de Educación y Culturas. Los maestros normalistas de otro nivel que trabajan en el nivel secundario y que estén inscritos en cursos de especialización, continuarán en el ejercicio de su cargo en dicho nivel.

- 5.6. Práctica docente en unidades educativas.** La práctica docente e investigación (PDI) en unidades educativas se llevará a cabo conforme a reglamento específico establecido para el efecto y en concordancia con lo establecido en el Diseño Curricular Base de formación docente para los institutos normales superiores. El personal docente de las unidades educativas, identificadas para la PDI en coordinación con directores departamentales, distritales y de unidades educativas, tienen la obligación de realizar su trabajo cotidiano incorporando a los estudiantes practicantes de los institutos normales superiores.



Para el efecto, el Ministerio de Educación y Culturas a través de la Dirección General de Gestión Docente y los institutos normales superiores programará talleres de capacitación y eventos de socialización sobre los alcances y objetivos de la práctica docente, dirigidos a docentes y directores de unidades educativas seleccionadas y oportunamente comunicadas para el efecto.

## **6. Directores de unidades educativas.**

- 6.1. Coordinación.** Los directores o directoras de unidades educativas públicas coordinarán y planificarán actividades con los maestros, juntas escolares, juntas distritales, Comité de Vigilancia y Gobierno Municipal, para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento educativo e incremento de la calidad, permanencia y cobertura escolar.

Los directores o directoras de unidades educativas que ofertan el nivel secundario deben coordinar con las instituciones militares, a través de sus direcciones de distrito, actividades para los estudiantes que prestan el servicio pre-militar de manera que no afecten la asistencia regular a clases.

- 6.2. Innovaciones educativas.** Los directores o directoras de unidades educativas se constituirán en los principales impulsores de la transformación curricular con un enfoque intercultural y modalidad bilingüe. Asimismo, apoyarán a los profesores en el desarrollo de innovaciones educativas en el ámbito del aula, y a las orientaciones que se trabajen en los eventos de capacitación organizados por el Ministerio de Educación y Culturas durante la gestión 2009, a través de una clase modelo preparada de manera colectiva en Consejo de Profesores.

- 6.3. Prácticas.** Las direcciones de unidades educativas públicas y privadas deberán garantizar que los estudiantes de los Institutos Normales Superiores puedan realizar sus prácticas e investigaciones correspondientes. En caso de incumplimiento serán pasibles a sanciones establecidas en la normativa vigente.

- 6.4. Uso de material educativo.** Los directores o directoras distritales y de unidad educativa tienen la responsabilidad de promover y controlar el uso adecuado del material educativo que es entregado por el Ministerio de Educación y Culturas, Gobierno Municipal u otras instituciones. El material recibido de las instancias mencionadas deberá ser necesariamente utilizado por los alumnos y profesores de las unidades



educativas, de no hacerlo deberán devolver para su asignación a otras unidades educativas que lo requieran.

**6.5. Informe de cierre de gestión.** Los directores o directoras de unidades educativas públicas emitirán un informe de cierre de gestión, que estará firmado por su persona, representantes de los profesores y la junta escolar.

El informe de fin de gestión contendrá los siguientes aspectos:

- Organización de grupos de trabajo, matrícula, horarios de trabajo, reuniones de reflexión pedagógica, formación docente, seguimiento y supervisión.
- Utilización de materiales educativos, bibliotecas de aula, organización y funcionamiento de espacios de aprendizaje, planificación docente, metodologías y estrategias de trabajo en aula y evaluación.
- Funcionamiento de centros de recursos pedagógicos en el caso de directores o directoras de unidad educativa central (si corresponde).
- Participación de la junta escolar y de las organizaciones estudiantiles.
- Asignación y uso de textos y material didáctico
- Todos los bienes y materiales educativos de la unidad educativa, deberán ser debidamente inventariados.

**6.6. Socialización de la planilla de haberes.** Los directores o directoras de unidades educativas públicas en coordinación con el director distrital, deberán verificar que todo el plantel a su cargo esté figurando en las planillas de haberes del personal del Servicio de Educación Pública, de acuerdo a perfil requerido, a las funciones que realiza y a las horas/trabajadas en aula, dentro de la unidad educativa.

## **7. UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS.**

**7.1. Pensiones.** Se prohíbe el pago de matrícula de inscripción en las unidades educativas privadas. Las pensiones deberán considerar 10



cuotas iguales por los 10 meses del calendario escolar. El incumplimiento debe ser denunciado a las autoridades pertinentes.

El incremento de las pensiones para la gestión 2009 no deberá exceder del índice de crecimiento económico del país al 31 de diciembre de 2008, establecido por el Ministerio de Hacienda.

- 7.2. Contratos.** Las unidades educativas privadas deberán suscribir un contrato con cada uno de los padres o madres de familia sobre la prestación de servicios educativos y aspectos relacionados con las pensiones escolares.

Las unidades educativas privadas deberán remitir a la dirección distrital de educación respectiva, antes del inicio de las actividades escolares, el mencionado contrato.

- 7.3. Permanencia.** En las unidades educativas privadas, no se permitirá: **i)** Expulsar de clases a los alumnos y alumnas, **ii)** Imposibilitar a los alumnos y alumnas la presentación de trabajos e **iii)** Imposibilitar el rendimiento de exámenes a los alumnos y alumnas, en caso de no estar al día con el pago de las pensiones escolares.

- 7.4. Personal docente.** El personal docente de las unidades educativas privadas deberá contar con formación profesional superior con Título en Provisión Nacional, debiendo remitir una copia de los mismos al Seduca correspondiente y al Ministerio de Educación y Culturas.

- 7.5. Desarrollo profesional.** Las unidades educativas privadas deberán reforzar los talentos, destrezas y conocimientos disciplinares, didácticos y pedagógicos de los docentes.

- 7.6. Becas.** Las unidades educativas privadas deberán establecer regímenes de becas que estarán especificados en sus reglamentos y manuales respectivos y deberán ser de conocimiento de las direcciones distritales correspondientes.

- 7.7. Currículo.** Las unidades educativas privadas están en la obligación de ejecutar y desarrollar el currículo oficial emitido por el Ministerio de Educación y Culturas, sobre el cual podrán realizar innovaciones que mejoren la calidad de la educación.

Las unidades educativas, que tengan una propuesta curricular innovadora deberán presentarla a las direcciones departamentales de



los (Seduca) correspondientes para su análisis hasta el 29 de agosto del 2009 y posterior aprobación por el Ministerio de Educación y Culturas mediante la disposición legal respectiva.

**7.8. Reglamentos.** A fin de mejorar la gestión de las unidades educativas privadas se deberán aprobar y aplicar reglamentos y manuales administrativos, manuales de organización y funciones y régimen administrativo.

**7.9. Inspecciones.** Las direcciones distritales de educación realizarán inspecciones a las unidades educativas privadas debiendo comprobar si cuentan con documentación actualizada de:

1. Resolución Administrativa.
2. Certificado de Registro de Unidades Educativas (RUE).
3. Reglamento interno de funcionamiento
4. Planificación Operativa Anual de la gestión 2009.
5. Contratos firmados con el personal docente.
6. Kárdex de cada uno de los docentes.
7. Contratos firmados con cada uno de los padres de familia que tienen hijos (as) estudiando en la unidad.
8. Registro de kardex con la documentación requerida y necesaria para la inscripción de los estudiantes.
9. Las Unidades Educativas Particulares deben contar con infraestructura adecuada dentro del marco de las normas técnicas de toda institución educativa.

## **8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

**8.1. Planificación y evaluación de los procesos pedagógicos.** Los docentes de las unidades educativas planificarán y evaluarán los procesos pedagógicos por años de escolaridad, de acuerdo a un Plan elaborado por el Director del SEDUCA y los Directores Distritales, que se hará llegar oportunamente a las Unidades Educativas. Este instrumento educativo servirá como recurso para iniciar el proceso de transformación curricular.

**8.2. Tareas escolares.** El volumen, frecuencia y complejidad de las tareas escolares que se asignen para realizar en el hogar deberán respetar el derecho al tiempo libre, y las condiciones económicas y sociales de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos.



Las tareas no deben generar saturación ni rechazo en el proceso de enseñanza - aprendizaje, y éstas deben estar orientadas a la adquisición de experiencias vivenciales, porque también, construyen saberes asociados al ejercicio de otros roles igualmente valiosos, como el de hijo o hija, hermano o hermana, amigo o amiga, entre otros.

- 8.3. Información.** Los educandos y sus padres o responsables tienen derecho a recibir información complementaria a las libretas del rendimiento escolar, la misma que deberá ser proporcionada por el director o directora y los profesores respectivos en entrevistas personales y por escrito, y a través de instrumentos de comunicación correspondientes, por lo menos dos veces en el trimestre, de acuerdo a cronograma consensuado.

En el caso de estudiantes reprobados, previa revisión del Consejo de Profesores, los directores o directoras deben comunicar su rendimiento académico de forma personal e individual. Por ningún motivo se publicarán los nombres de los estudiantes reprobados.

- 8.4. Útiles escolares.** Los útiles escolares solicitados por los docentes a los padres de familia deben ser lo estrictamente necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje y se optimizará su uso.

Los docentes deberán dosificar las actividades pedagógicas diarias de manera que los niños lleven a la unidad educativa sólo los materiales y textos necesarios.

- 8.5. Libros.** Para los procesos de aprendizaje se utilizarán complementariamente libros de ediciones económicas y pertinentes, que estén disponibles en el mercado o que hayan sido publicados por el MEC y en el marco de la flexibilidad pedagógica, se pueden utilizar otras fuentes de lecturas que no siempre sea de las empresas editoras. Ejemplo: textos como periódicos, revistas y otros.

- 8.6. Programas oficiales.** El área curricular o asignatura que no esté contemplada en el programa oficial emitido por el Ministerio de Educación y Culturas o aprobado por la autoridad competente, no afectará la promoción del estudiante al curso inmediato superior.

- 8.7. Agendas escolares.** Es importante que los estudiantes en las unidades educativas cuenten con una agenda escolar, que puede ser un cuaderno adaptado sólo para ese propósito, que sirva de nexo entre el padre de familia y la unidad educativa. De ninguna manera, la agenda



escolar, debe significar negocio o venta de agendas editadas y asignadas obligatoriamente que afecte la economía de los Padres de Familia.

**8.8. Ferias.** En apoyo al plan de estudios, en educación intercultural, técnica, científica y bilingüismo, se deberán programar ferias que vinculen los aprendizajes e investigaciones de los estudiantes con su contexto local, regional, nacional, las mismas deben ser preparadas con 3 meses de anticipación, bajo la vigilancia de los profesores de área y en trabajo conjunto.

**8.9. Excursiones.** Las excursiones programadas deberán establecer el propósito pedagógico. Para su realización se debe tener la autorización escrita de la dirección de la unidad educativa y de cada uno de los padres de familia de los niños, niñas y jóvenes. Toda excursión debe garantizar la seguridad física de alumnos y profesores.

**8.10. Viajes de Promoción.** Están terminantemente prohibidos los viajes de promoción de los alumnos al exterior de la República. Se autorizarán viajes al interior de la República conforme lo establecido por la Resolución Ministerial N° 302/05 de 21 de septiembre de 2005.

Los vehículos que trasladen a los alumnos, si el viaje se realiza por vía terrestre, deberán contar con el respectivo SOAT y la certificación de un taller mecánico que establezca que el vehículo se encuentra en buenas condiciones.

**8.11. Viajes de Intercambio Cultural.** La Dirección Distrital en coordinación con Directores de Unidades Educativas priorizará los viajes de intercambio cultural de región a región

**8.12. Protección solar.** En las unidades educativas se deberán extremar las medidas para que los niños, niñas y jóvenes no se expongan a radiaciones solares intensas. Se deberá planificar las horas de trabajo al aire libre de la materia de Educación Física en las primeras horas de la mañana.

Los profesores y alumnos de educación física utilizarán vestimenta adecuada para protegerse de las radiaciones solares y otros factores ambientales que puedan afectar su salud.

## **9. DISTRIBUCIÓN DE BIENES EDUCATIVOS.**



### **9.1. Operativos de distribución de bienes educativos.**

Para la gestión 2009 se prevé operativos de distribución de bienes educativos de acuerdo al siguiente detalle

- PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACION (Televisores, equipos de video, paneles solares, material didáctico a requerimiento de las coordinaciones departamentales)
- Proyecto: “Libros Para la Comunidad Educativa” (Textos elaborados por el Ministerio de Educación y Culturas y provenientes de donaciones)
- Política Nacional de Nuevas Tecnologías (Equipos de computación para el nivel secundario).
- Programa: “Evo Cumple” (Equipos de computación).

Los Seduca deben dotar el espacio físico necesario para almacenar los bienes educativos de manera temporal, los mismos funcionarán como centros de distribución.

### **9.2. Responsabilidad.**

Es responsabilidad de los servicios departamentales de educación:

- Reasignar bajo la supervisión del Ministerio de Educación y Culturas los bienes educativos distribuidos:
  - En gestiones pasadas, los mismos que no fueron utilizados hasta la gestión 2008.
  - En caso de excedentes, de no utilización o cierre de unidades educativas.
- Remitir en forma trimestral al Ministerio de Educación y Culturas saldos de inventarios de bienes educativos, devueltos por directores distritales y/o otras instituciones.
- Salvaguardar y administrar los bienes entregados por el Ministerio de Educación y Culturas para el equipamiento de bibliotecas y apoyo a los equipos técnicos.



- Remitir la documentación de descargo correspondiente a la distribución de bienes educativos, en un plazo máximo de 15 días, después de la recepción de los bienes; esta acción debe ser coordinada con la dirección distrital de educación a través del conducto regular.
- Apoyar y coordinar con el área de Distribución los procesos de supervisión y seguimiento a la distribución de bienes educativos, facilitando los recursos materiales y humanos necesarios para este propósito (vehículo, chofer, técnico de seguimiento). El Área de distribución cubrirá los costos de pasajes, fletes, combustibles y otros similares.
- Transparentar la gestión de distribución de bienes educativos en el ámbito de su competencia.

**Desaduanización.** El Área de distribución apoyará en los procesos de desaduanización de equipos y/o materiales destinados a la educación boliviana.

**Almacenaje.** Todo bien educativo (material didáctico, equipamiento, y otros.) destinado al Sistema Educativo Nacional, debe ser registrado e ingresado en almacenes del Área de Distribución del Ministerio de Educación y Culturas, para su posterior distribución y fines administrativos pertinentes.

**Transporte.** El Área de Distribución, proveerá el servicio de transporte permanente de bienes educativos a las diferentes instancias que comprende el Sistema Educativo Nacional, para este propósito se coordinará con la MAE y Direcciones Técnicas del Ministerio de Educación y Culturas.

- Prestar asistencia técnica a los docentes del Servicio de Educación Pública a través de las unidades de asistencia técnica pedagógica de los (Seduca) y del Instituto de Formación Permanente (INFOPER), en el manejo de material educativo distribuido por el Ministerio de Educación y Culturas.
- Transparentar la gestión de distribución de bienes educativos en el ámbito de su competencia.



- 9.3. Supervisión y seguimiento.** El Ministerio de Educación y Culturas, Prefecturas de Departamento y Gobiernos Municipales realizarán la supervisión y seguimiento de los bienes entregados a los Gobiernos Municipales, Direcciones Distritales y Unidades Educativas y otros beneficiarios del Sistema Educativo Nacional; para este cometido supervisarán la utilización de los mismos en aula y/o destino final.
- 9.4. Procesamiento.** Las Prefecturas de Departamento y los Gobiernos Municipales deberán registrar los bienes educativos transferidos por el Ministerio de Educación y Culturas en sus sistemas de activos fijos. En caso de verificarse irregularidades en la entrega de materiales educativos y en el registro de información, los responsables serán procesados según la normativa vigente.
- 9.5. Transferencia Tecnológica.** El Área de Distribución, realizará procesos de capacitación e implementación de sistemas. Asimismo, transferirá el software de almacenes y control de descargos al área de almacenes de los Servicios Departamentales de Educación, para el fortalecimiento de los procesos de administración de bienes educativos.

## **10. DERECHOS HUMANOS.**

- 10.1. Principios de equidad.** En las unidades educativas públicas, de convenio y privadas se observa rigurosamente el principio de equidad y se adopta en su totalidad la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

No se podrá negar la inscripción de los hijos e hijas de madres o padres solteros o divorciados, así como de aquellos progenitores que no sean casados por determinada iglesia.

Las denuncias sobre discriminación, en unidades educativas públicas o privadas, por ser hijo o hija de madres o padres solteros o divorciados deberán ser atendidas por el director o directora distrital correspondiente, estableciendo sanciones al representante legal y/o director o directora de la unidad educativa respectiva, de conformidad con la reglamentación correspondiente.

- 10.2. Alumnas embarazadas.** En el marco del artículo 113 del Código Niño, Niña, Adolescente; está prohibido rechazar o expulsar a las estudiantes embarazadas, cualquiera fuese su estado civil, debiendo, el director o directora de unidad educativa, garantizar la continuación de sus estudios



hasta culminarlos, sea de unidades educativas públicas, de convenio o privadas.

**10.3.** Los alumnos que tengan dificultades físicas, discapacidad u otras enfermedades deberán ser exentos de la asignatura de educación física. Los docentes y administrativos de las unidades educativas deberán apoyar al desarrollo físico y mental de estos alumnos, en el marco de la Ley 2026.

**10.4. Maltrato infantil.**

- Los directores y directoras, personal docente y la junta escolar deben garantizar a todo niño, niña y adolescente un régimen de prevención, protección y atención integral con el fin de asegurarles un desarrollo físico, mental, moral, espiritual, emocional y social en condiciones de libertad, respeto, dignidad, solidaridad, equidad y justicia.
- El director, personal docente y la comunidad educativa deben desarrollar estrategias para prevenir, identificar y denunciar maltrato infantil así como acciones que promueven la discriminación o agresión infantil.
- En caso de tomar conocimiento de un caso de maltrato infantil el director o directora de la unidad educativa y el presidente de la junta escolar están en la obligación de denunciar este hecho ante las autoridades pertinentes y comunicar a la dirección distrital de educación para realizar el respectivo seguimiento.
- Los profesores y directores o directoras de unidades educativas comunicarán a los padres de familia o responsables, a la respectiva Junta Escolar o a la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, los casos de maltrato o violencia que se produzcan dentro o fuera del establecimiento y que afecten a los estudiantes.
- En las unidades educativas se capacitará sobre la prevención del maltrato infantil, a los padres y madres de familia, a través de las juntas escolares o se coordinará con instituciones que trabajen en la promoción de los derechos humanos.

**10.5. Castigos.** Están prohibidos cualquier tipo de represalias que se manifiesten en agresiones físicas o psicológicas, así como cualquier sanción que represente una humillación o maltrato corporal y emocional



para el estudiante o cualquier actitud que vaya en desmedro del desarrollo normal y natural de su personalidad.

- 10.6. Denuncias.** Las direcciones distritales de educación recibirán la denuncia por discriminación, castigos y otros, las mismas que serán procesadas conforme a la normativa vigente. Para ello cada unidad educativa cuenta con la guía de manejo del maltrato infantil como material de apoyo.
- 10.7. Organización estudiantil.** Los estudiantes de las unidades educativas públicas y privadas podrán integrar centros, asociaciones, clubes u otras organizaciones dentro de la unidad educativa, que no afecten a los principios de la educación.
- 10.8. Enseñanza religiosa.** La enseñanza religiosa está amparada por la libertad de culto.

## **11. DESARROLLO DE TALENTOS.**

- 11.1. Programas.** El director o directora de unidad educativa, el director o directora distrital y el director o directora departamental están en la obligación de organizar y promover eventos para el desarrollo de talentos, producto de los procesos de enseñanza aprendizaje que se dan en el aula, los mismos que tendrán relación con las áreas o asignaturas curriculares establecidas en la normativa vigente.
- 11.2. Credenciales.** El Ministerio de Educación y Culturas emitirá las credenciales respectivas para las delegaciones que representen al país en eventos y competencias internacionales que tengan que ver con las áreas o asignaturas curriculares de los niveles primario y secundario.
- 11.3. Licencias.** Cuando los estudiantes deban realizar representaciones distritales, municipales, departamentales, nacionales y/o internacionales, el director de unidad educativa deberá otorgar las correspondientes licencias para que los docentes consideren las tolerancias en las evaluaciones respectivas.

## **12. MODALIDAD BILINGÜE.**



**12.1. Prioridad de lengua.** La enseñanza para la población que tiene una lengua originaria como lengua materna (L1) se realizará en esta lengua, incorporando obligatoriamente la enseñanza del castellano como segunda lengua (L2) desde el nivel inicial. En poblaciones que tiene el castellano como lengua materna, debe incorporarse la enseñanza y el aprendizaje de una lengua originaria de acuerdo con el contexto socio-cultural, para ello el Ministerio de Educación y Culturas y los SEDUCAs desarrollarán las condiciones que permitan su efectivización.

La aplicación de las nuevas políticas mencionadas en el anterior párrafo debe estar incluida en la Programación Operativa Anual (POA) de la unidad educativa. El Director o Directora de Unidad Educativa, en coordinación con el Consejo de Profesores y la Junta Escolar son responsables de su ejecución y seguimiento.

**12.2. Docentes.** Los docentes de las unidades educativas donde se desarrollen actividades pedagógicas bilingües deberán manejar satisfactoriamente, en forma oral y escrita tanto la lengua materna como la segunda lengua de la región donde se enseña. Para la enseñanza de la lengua extranjera deberá haber un docente especializado en dicha lengua.

Hasta la finalización de la gestión 2008 los docentes monolingües deberán acreditar el manejo de una segunda lengua, de acuerdo a la región donde trabaja.

Los maestros formados y capacitados en Educación Intercultural y Bilingüe (EIB) deberán aplicar en aula, con sus estudiantes, metodologías de la modalidad bilingüe, asignando espacios de tiempo diferenciados para el aprendizaje de la segunda lengua, además cumplir roles de coordinación con sus colegas de establecimiento, sujeto a un plan elaborado por la dirección de la unidad educativa.

**12.3. Unidades Educativas Privadas.** Las unidades educativas privadas deberán tomar en cuenta los enfoques de la modalidad bilingüe, de acuerdo a las características del contexto sociocultural y lingüístico y el aprendizaje de una lengua extranjera.

### **13. INTERCULTURALIDAD.**

**13.1. Generalización.** La educación en Bolivia en todas sus áreas y niveles garantiza la interculturalidad, esto significa que el estudiante:



- Sea capaz de reconocerse así mismo como persona perteneciente a una cultura según su cosmovisión y comportamientos.
- Sea capaz de reconocer la existencia de muchas culturas que conviven en el territorio nacional, cada una de ellas con recursos históricos y tradición propia.
- Comprometa su trabajo para contribuir a formar una sociedad sin discriminación ni prejuicio que atente contra los derechos de las personas y los pueblos.
- Asimile y se comprometa a construir una sociedad en diálogo democrático entre las diferentes culturas que habitan nuestro territorio sin ningún tipo de exclusión.
- Comprenda la importancia y desarrollo de los conocimientos y saberes de los pueblos indígenas originarios para la construcción de una sociedad pluricultural, incluyente, equitativa, solidaria y democrática.

#### **14. SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.**

##### **14.1. Sistema de Información de Estadísticas (SIE) – Educación Formal (SIESTA), Subsistema de Información de Legalización de Certificado de Notas (SILEN), Subsistema de Registro Único de Estudiantes (RUDE), Subsistema de Información Geográfico de Unidades Educativas (SIGUE).**

- Los Seduca a través de la Unidad de Análisis e Información (UAI) deberán coordinar con el personal técnico SIE del Ministerio de Educación y Culturas para la organización de talleres de capacitación, considerando **cuatro operativos anuales** de captura de información.
- El proceso de recolección de datos se hará por medio de formularios digitales, formularios impresos y herramientas de recolección de datos.
- Los formularios serán distribuidos a los Seduca, los cuales distribuirán los mismos a las direcciones distritales y estos a los



directores y/o encargados de las unidades educativas, para su correspondiente llenado.

- Las unidades educativas que no cuenten con un equipo de computación/máquina de escribir deberán llenar los formularios físicos de forma manual y posteriormente serán transcritos en el formulario digital colaborados por el técnico distrital o en su defecto transcritos por el Ministerio de Educación y Culturas.
- Los directores responsables de las unidades educativas deberán entregar el formulario de educación formal impreso con los datos registrados al Seduca departamental y estos a su vez deberán ser remitidos al Ministerio de Educación y Culturas de acuerdo a las circulares enviadas por esta Entidad.
- Al finalizar el proceso de cargado de información del sistema, el Seduca deberá enviar la base de datos al Ministerio de Educación y Culturas a fin de consolidar la información en la base de datos del sistema nacional.

#### **14.2. Sistema de Información de estadísticas – Infraestructura Educativa**

- Las direcciones departamentales de los Seduca (UAI) deberán coordinar con el personal técnico SIE del Ministerio de Educación y Culturas para la organización de talleres de capacitación considerando **un operativo anual** de captura de información que se realizará en el segundo semestre.
- El proceso de recolección de datos se hará por medio de:
  - a) Formularios digitales (CD)
  - b) formularios físicos (en papel) y digitales, en este caso cada Seduca deberá tener previsto el presupuesto para impresión de formularios a usar.
  - c) Herramientas de recolección de datos.
- Los formularios serán distribuidos al Seduca, los cuales distribuirán los mismos a las direcciones distritales y estos a los directores de las unidades educativas, para su correspondiente llenado.
- Las unidades educativas que no cuenten con un equipo de computación/máquina de escribir deberán llenar los formularios físicos de forma manual y posteriormente serán transcritos en el



formulario digital colaborados por el técnico distrital o en su defecto transcritos por el Ministerio de Educación y Culturas.

- En caso de formularios digitales, los directores responsables de las unidades educativas deberán firmar o sellar la lista de unidades educativas que reportaron a través de éste medio. En caso de formularios físicos deberán entregar los mismos debidamente firmados. Para ambos casos el distrito educativo deberá entregar al Seduca respectivo un informe resumen de la información recolectada. Los Seduca departamental deberán remitir ésta información al Ministerio de Educación y Culturas de acuerdo a las circulares enviadas por ésta Entidad.

#### **14.3. Subsistema de Información de Legalización de Certificado de Notas (SILEN)**

- Las unidades educativas deben llenar los “**Boletines de Promoción del nivel secundario**” en formularios digitales con carácter obligatorio en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 405/05.
- Las unidades educativas deben llenar los “**Boletines y centralizadores del nivel inicial y primario**” en formularios digitales con carácter obligatorio de acuerdo al “**Taller Nacional de Boletines y Centralizadores**” que se llevó a cabo en la gestión 2008.
- La implementación el SILEN será a nivel nacional en coordinación entre el Seduca y el Ministerio de Educación y Culturas.

#### **14.4. Subsistema de Registro Único de Estudiantes (RUDE)**

- Las unidades educativas deben inscribir y/o actualizar la información de los estudiantes en el Sistema Informático del RUDE; como constancia el director o responsable de la unidad educativa deberá entregar el formulario RUDE impreso con los datos registrados y/o actualizados al momento de la inscripción. El registro de inscripción y/o actualización en el RUDE es totalmente gratuito para todos los estudiantes de los niveles inicial, primario y secundario del Sistema de Educación Formal.



- Las unidades educativas que no cuenten con un equipo de computación utilizarán formularios impresos de inscripción y/o actualización RUDE, los mismos que serán llenados de forma manual y posteriormente transcritos en el Sistema Informático RUDE.
- Los SEDUCA deben presupuestar en su POA la impresión de formularios de inscripción y/o actualización RUDE para su distribución a las unidades educativas que requieran formularios en papel. Adicionalmente el Ministerio de Educación y Culturas a través del Área de Información Educativa (AIE) remitirá a cada Seduca algunos formularios impresos de respaldo.

#### **14.5. Subsistema de Registro de Unidades Educativas (RUE)**

- El RUE permite conocer la situación legal del funcionamiento de las unidades educativas con dependencia pública fiscal o estatal, privadas y permite identificar a unidades educativas patrocinadas por instituciones en convenio con el Ministerio de Educación y Culturas.
- El registro de inscripción y/o actualización RUE es gratuito para todas las unidades educativas del Sistema de Educación Formal y Centros de Educación Alternativa con dependencia pública fiscal o estatal y de convenio.
- Las unidades educativas deben realizar su trámite ante el Seduca con carácter obligatorio en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 095/02 en el marco del Manual de Procedimientos y Requisitos, Registro, Modificación y Actualización de Datos de Unidades Educativas (RUE), etapa permanente, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 444/08.
- Los Servicios Departamentales de Educación (SEDUCA) a través de las reparticiones autorizadas y las direcciones distritales de educación son las instancias establecidas para dar cumplimiento a esta disposición.
- Los SEDUCA a través de la Unidad de Análisis e Información (UAI) son responsables de la remisión de la documentación técnico legal al Ministerio de Educación y Culturas para el correspondiente registro, asignación de códigos y modificaciones en la base de datos RUE.



- El Área de Información Educativa dependiente de la Unidad de Planificación del Ministerio de Educación y Culturas es la única instancia autorizada para la emisión del Certificado RUE que es uno de los documentos imprescindibles para la autorización de funcionamiento de unidades educativas en todo el país.
- El operativo de regularización de funcionamiento de unidades educativas registradas en la gestión 2002 en el proceso de amnistía, se llevará a cabo en coordinación con los SEDUCA a través de las reparticiones autorizadas y las direcciones distritales de educación.
- El detalle de actividades a realizarse durante la gestión se dará a conocer mediante procedimientos administrativos.

#### **14.6 Subsistema de Información Geográfico de Unidades Educativas (SIGUE)**

- Los edificios educativos dedicados a la enseñanza (Educación Formal, Alternativa, Institutos Técnicos, Institutos Normales y Universidades), deben contar con sus coordenadas geográficas que identifique su ubicación exacta en el globo terráqueo. El proceso de recolección de datos se hará por medio de un artefacto (GPS - Global Position System) especializado en identificar las coordenadas geográficas de un lugar específico.
- En el caso del SIGUE las direcciones departamentales de los SEDUCA (UAI) deberán coordinar con el personal técnico SIE del Ministerio de Educación y Culturas para la organización de talleres de capacitación considerando un operativo anual de captura de información que se realizará en el segundo semestre.
- Los directores distritales serán los responsables de identificar la posición exacta de los edificios educativos, los mismos deberán entregar dicha información en medio impreso y digital con los datos registrados al SEDUCA departamental y estos a su vez deberán ser remitidos al Ministerio de Educación y Culturas de acuerdo a las circulares enviadas por ésta Entidad.

#### **14.7 Incorporación al POA 2009**



Los gastos de impresión de formularios de recolección de información estarán a cargo de las direcciones departamentales de los Seduca de acuerdo al siguiente detalle:

- Educación Formal (2 operativos al año)
- Infraestructura Educativa (1 operativo al año)
- Registro Único de Estudiantes.

El Ministerio de Educación y Culturas proporcionará pertinentemente la información y herramientas necesarias para la ejecución de cada operativo y/o taller de capacitación.

#### **14.8 Solicitud de Ítemes de Nueva Creación**

- Los Seduca a través de la Unidad de Análisis e Información o Unidad de Seguimiento deberán coordinar con el personal técnico del Ministerio de Educación y Culturas para la organización de talleres de capacitación, considerando **dos eventos anuales** sobre ítemes: un operativo de distribución conjunta a principios de la gestión escolar y un taller de capacitación para el uso de los formularios.
- El proceso de recolección de solicitudes se hará por medio de formularios digitales o formularios impresos, no es obligatorio presentar el formulario impreso digitalmente siendo aceptable su llenado a mano.
- Los formularios serán distribuidos por los Seduca, los cuales distribuirán los mismos a las direcciones distritales y estos a las direcciones de la unidades educativas que requieran ítemes de nueva creación.
- Los formularios de solicitud de ítemes de docentes y administrativos de nueva creación serán los instrumentos de respaldo para la asignación de ítemes. Las unidades educativas que así lo requieran deberán entregar dichos formularios llenados a la dirección distrital correspondiente, la misma que deberá entregarlos al respectivo Seduca hasta antes del mes de febrero de cada gestión escolar.
- En el mes de febrero, en cada Seduca se realizará el operativo participativo de distribución de ítemes.
- Los gastos de impresión de formularios de solicitud de ítemes estarán a cargo de las direcciones departamentales de los Seduca,



tomando en cuenta que no todas las unidades educativas requieren ítemes y que el formulario es una hoja. El Ministerio de Educación y Culturas proporcionará pertinentemente la información y herramientas necesarias para la ejecución del operativo de distribución y del taller de capacitación.

## **15. TELECENTROS EDUCATIVOS**

- 15.1. Telecentros educativos comunitarios.** Se instalarán Telecentros educativos para fortalecer y potenciar las destrezas psicomotoras, cognoscitivas y lingüísticas de los alumnos. En las unidades educativas públicas estatales del área rural y peri-urbana.
- 15.2. Comité local de Telecentro.** Los estudiantes de los niveles inicial, primario y secundario tendrán acceso gratuito al Telecentro de lunes a jueves en horarios disponibles, de viernes a domingo se apertura a la comunidad educativa.
- 15.3. Capacitación a maestros.** La asistencia a los cursos de capacitación programados por responsables del Ministerio de Educación y Culturas, es de manera obligatoria para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- 15.4. Área de cobertura.** Se priorizará áreas rurales de todo el país, posteriormente ciudades intermedias, capitales de provincias, zonas periurbanas y barrios marginales en áreas urbanas, tomando en cuenta la población sin acceso o sin posibilidades de uso de los TEC.
- 15.5. Beneficiarios.** Unidades educativas y distritos con una cantidad mínima de 150 alumnos a partir de primaria superior hasta el nivel secundario (sexto de primaria a cuarto de secundaria)
- 15.6. Formación y capacitación en NTICs.** Proyecto para informar, capacitar y formar a las personas vinculadas al sistema educativo nacional, bajo las siguientes estrategias: campaña nacional de alfabetización digital, dirigida a docentes; capacitación a líderes TECs; información y sensibilización de instancias del SEN.

## **16. PORTAL EDUCATIVO NACIONAL.**



Espacio virtual con información, contenido y servicios educativos de calidad, para estudiantes, maestros y comunidad educativa en general.

- 16.1. Responsables.** Ministerio de Educación y Culturas a través del equipo técnico de análisis y planificación NTIC's.
- 16.2. Beneficiarios.** Estudiantes de los niveles inicial, primario, secundario, docentes y la comunidad educativa.

## **17. PARTICIPACIÓN POPULAR.**

- 17.1. Aportes.** Las juntas escolares no pueden exigir contribuciones económicas o en especie para la unidad educativa.

Las juntas escolares y de distrito, por si o por terceros, no podrán retener la documentación de los estudiantes por falta de cumplimiento de los aportes consensuados con la junta escolar, de la misma forma no podrán realizar cobros para la inscripción de estudiantes nuevos en la unidad educativa.

- 17.2. Autorización.** En caso que las juntas escolares definan recaudar fondos, éstas deberán contar con:

- Autorización y supervisión del gobierno municipal respectivo. Estos recursos deben ser destinados para gastos de infraestructura y equipamiento escolar.
- Autorización y supervisión de la Asamblea General de Padres de Familia. Estos recursos deben ser destinados para gastos de funcionamiento.

- 17.3. Articulación.** En el marco de la Leyes de Participación Popular y Municipalidades y la norma de planificación participativa municipal, la junta distrital deberá articular acciones con el Comité de Vigilancia respectivo delegando dos representantes, para priorizar la demanda sectorial en la planificación municipal.

## **18. PROGRAMAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN. (PROME)**

- **Ejecución.** Los actores del Sistema Educativo Nacional deben contribuir en el proceso de elaboración y ejecución de proyectos educativos (PEI,



PEN, PER) infraestructura y mobiliario como el proceso pedagógico en el marco de los PROME que el Ministerio de Educación y Culturas viene respaldando a través del programa de Infraestructura y Equipamiento Escolar vía Gobierno Municipal (PIEE-GM).

Los responsables de la elaboración de los proyectos educativos deben ser los equipos de gestión conformados por directores, profesores, estudiantes, padres de familia y autoridades comunales, en coordinación con los Comités Municipales de Educación y bajo la supervisión de las direcciones distritales, para lo cual se debe instruir a los Servicios Departamentales de Educación apoyar y orientar este trabajo. De esta forma se garantizará la participación de la comunidad educativa y los proyectos nacerán de las verdaderas necesidades de los educandos de acuerdo a su contexto.

- **Infraestructura y mobiliario.** La elaboración de los proyectos de infraestructura y mobiliario se debe regir en la normativa de construcción boliviana, así como en los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación y Culturas.
- **Formulación.** Los núcleos y redes de distritos que se encuentren formulando proyectos educativos o que desean hacerlo deberán cumplir la metodología establecida para el efecto.
- **Seguimiento y evaluación.** El seguimiento y evaluación de los proyectos educativos estará a cargo de personal contratado por el Ministerio de Educación y Culturas que realice el seguimiento y evaluación tanto en el aspecto técnico como el financiero.

Para el componente de procesos pedagógicos se debe realizar un seguimiento técnico al cumplimiento de los objetivos de los proyectos y a la ejecución de los planes de acción. También se realizará un seguimiento financiero a los gobiernos municipales que son los administradores de recursos.

Para el componente de Infraestructura y Mobiliario se efectuará una supervisión y fiscalización de obras, así como un seguimiento financiero al FPS que es el ente ejecutor de las mismas.

- **Beneficiarios.** Como beneficiarios de los Proyectos Educativos PROME se priorizará a los municipios con altos índices de pobreza, tomando en cuenta indicadores educativos como abandono, repitencia, promoción, etc.



*República de Bolivia*  
*Ministerio de Educación y Culturas*

---

La Paz, enero de 2009