



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

CIRCULAR
CI/DE/PROFOCOM No. 0027/2017

DE: Armando Terrazas Calderón
COORDINADOR NACIONAL DEL PROFOCOM-SEP

Fernando Carrión Justiniano
DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS

A: **COMISIONES DEPARTAMENTALES DEL PROFOCOM**
DIRECTORAS/ES DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE
MAESTRAS Y MAESTROS, COORDINADORAS/ES DE UNIDADES
ACADÉMICAS Y COORDINADORES DEL PROFOCOM – SEP

REF.: **PROTOCOLO PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE LOS**
DIPLOMADOS DEL PROFOCOM-SEP Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

FECHA: La Paz, 6 de julio de 2017

Como es de su conocimiento, el Ministerio de Educación a través de los Programas de Formación Complementaria para Actores del Sistema Educativo Plurinacional (PROFOCOM-SEP) desarrolla los procesos formativos de los Diplomados en todas las sedes y subsedes (ESFM/UA) del Estado Plurinacional de Bolivia. En ese entendido, comunicamos el ajuste a la Circular N° 16/2017 de fecha 25.04.2017.

Por lo anterior, las y los participantes que concluyeron el proceso formativo con la presentación del Producto Final de los Diplomados del PROFOCOM-SEP, deben realizar el trámite respectivo, de acuerdo al: **PROTOCOLO PARA LA EXTENSIÓN DEL CERTIFICADO DE LOS DIPLOMADOS DEL PROFOCOM-SEP** (documento adjunto).

La Comisión Departamental del PROFOCOM – SEP, las y los coordinadores PROFOCOM - SEP deberán realizar la difusión, comunicación y cumplimiento de la presente circular; contribuyendo de esta manera al logro de los resultados de la gestión académica 2017.

Con este motivo, saludamos a ustedes muy atentamente.

Cc. Arch
DGFM-PROFOCOM-SEP
FC/J/ATC





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

PROTOCOLO PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE DIPLOMADO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA - PROFOCOM-SEP

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FOLDER I, II Y REGISTROS ACADÉMICOS

ANTECEDENTES

- La Resolución Ministerial N° 414/2012 de fecha 09.07.2012 autoriza la implementación del Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros en Ejercicio – PROFOCOM, estableciendo los lineamientos administrativos, académicos y la estructura organizativa para la aplicación del Currículo del Sistema Educativo Plurinacional en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo de acuerdo a la Ley de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez N° 070.
- La Resolución Ministerial N° 1156/2013 de fecha 31.12.2013 aprueba el Reglamento General de Manual de Organización y Funciones de la Estructura organizativa de la Universidad Pedagógica “Mariscal Sucre” para el desarrollo de los procesos formativos en sus componentes de Postgrado.
- La Resolución Ministerial N° 1140/2013 del 26.12.13, referida a la Aprobación de Reglamentos y Manual de Funciones del PROFOCOM” Reglamento de Segmentos Especiales del PROFOCOM. Reglamento del Convenio Operativo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación, ANDECOP y ADECOP en el ámbito de la implementación del PROFOCOM
- La Resolución Ministerial N° 0014/2016 de fecha 15.01.2016 autoriza el desarrollo de los Programas de Formación Complementaria para actores del Sistema Educativo Plurinacional (PROFOCOM-SEP), articulado a la implementación y concreción del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad en los procesos y resultados educativos.
Los programas de estudio y niveles académicos de los diversos componentes del PROFOCOM-SEP serán acreditados a través de la UNEFCO, Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Postgrados a través de la Universidad Pedagógica.
- La Resolución Ministerial N° 0877/2016 de fecha 22.10.2016, que autoriza el desarrollo de los Diplomados de “Formación para el Desarrollo de la Lengua Oral y Escrita en el MESCP” y “Educación Inicial en Familia Comunitaria en el MESCP”.
- Resolución Ministerial N° 0034/2017 de fecha 30.01.2017, que anula los Valores Fiscales y Aranceles correspondientes al “Derecho a defensa programa diplomado”. Toda vez que los programas de postgrado del PROFOCOM - SEP no contemplan en la estrategia formativa la figura de defensa de producto final de los programas a nivel de diplomado.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

- La Resolución Ministerial N° 0113/2017 de fecha 08.03.2017, autoriza a la Universidad Pedagógica de manera excepcional, la emisión del certificado de Diplomado en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo a Segmentos Especiales del PROFOCOM.
- La Resolución Ministerial N° 0269/2017 de fecha 19.05.2017, complementa el Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 0014/2016 de fecha 15.01.2016, aclarando la mención de los Diplomados del PROFOCOM-SEP para la emisión del Certificado de Diplomado.

De acuerdo a los antecedentes descritos y a través de la Coordinación Nacional del PROFOCOM-SEP, se ha previsto el desarrollo de los siguientes Diplomados:

- DIPLOMADO EN EL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO
(ADECOP, ANDECOP, TECNICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPARTAMENTAL y DISTRITAL, UNEFCO)
- DIPLOMADO EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE EL USO DE LAS LENGUAS ORIGINARIAS EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS
- DIPLOMADO EN FORMACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA EN EL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO
- DIPLOMADO EN EDUCACIÓN PRODUCTIVA: FORMACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA GENERAL
- DIPLOMADO EN FORMACIÓN MODULAR MULTIGRADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA
- DIPLOMADO EN FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA LENGUA ORAL Y ESCRITA EN EL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO

Las y los participantes que concluyeron su proceso formativo en los Diplomados mencionados, deberán seguir el siguiente protocolo administrativo para la emisión del Certificado del Diplomado correspondiente.

I. ORGANIZACIÓN DE FOLDERS I y II (según requisitos establecidos)

FOLDER I. (Para la ESFM/UA)

- Hoja de Registro Universitario: PROFOCOM SEP (copia).
- Carta de compromiso de cumplimiento del Programa, debidamente firmado por la/el interesado.
- Matrícula del Diplomado del PROFOCOM-SEP (Original).
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento con rótulo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
- Fotocopia simple del Título Profesional (TP) de Maestra/o Normalista.
- Fotocopia simple del Título Profesional de Licenciatura (en el MESCP) u otras vinculadas al área educativa; otorgado por Universidades Públicas o Privadas; para casos de Títulos extranjeros deberán ser revalidados y homologados por el Ministerio de Educación o por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB).





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

- h) Fotocopia de depósito bancario a la Cuenta Fiscal N° 1-4669343 del Ministerio de Educación – Recursos Propios, por concepto de matrícula Bs. 700 (SETECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS). Para segmentos especiales, sujeto a normativa específica.
- i) Registro Docente Administrativo (RDA) actualizado (Para convenio de ADECOP – ANDECOP no aplica).
- j) Certificado de notas de la Universidad Pedagógica (valorada) copia.
- k) Acta de CONCLUSION DEL DIPLOMADO (Original).
- l) 12 Fotografías 4x4 fondos color azul eléctrico, sin borde y actual (en un sobre con nombres y apellidos en el reverso de cada foto). No se acepta fotos que no sea de la medida indicada, escaneadas, manchadas y de otros colores de fondo.

Nota: adjuntar al **folder I** los requisitos específicos según convocatoria de inscripción de cada diplomado:

- Lenguas Originarias: Certificación del Instituto de Lengua y Cultura que acredita el manejo oral de la lengua originaria en nivel avanzado.
- Gestión Educativa: fotocopia de la última boleta de pago (febrero o marzo 2016).

PARA LOS PARTICIPANTES DE ANDECOP, ADECOP, TECNICOS DEP. Y DIST. Y UNEFCO Además de los documentos arriba mencionados deberán presentar lo siguiente:

- Certificado de Función Docente – Administrativa firmado por la autoridad inmediata superior (Dir. Dep.; Dir. Distrital Educativo y/o Dira./or de UE/CEA/CEE), según corresponda.
- Certificados de Notas por Semestres cursados, emitidos por la instancia ejecutora (valorada) un original.
- Fotocopia de depósito bancario por concepto de matrículas de los tres semestres cursados, sujeto a normativa específica.

FOLDER II. (Para la UP)

- a) Folder Universitario de la Universidad Pedagógica (valorada)
- b) Hoja de Registro Universitario (valorada) original.
- c) Certificado de Nacimiento Original con rótulo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- d) Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
- e) Fotocopia Legalizada del Título Profesional de Licenciatura (en el MESCP) u otras vinculadas al área educativa; otorgado por Universidades Públicas o Privadas; para casos de Títulos extranjeros deberán ser revalidados y homologados por el Ministerio de Educación o por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana -CEUB (La fotocopia legalizada tiene una vigencia de 2 años).
- f) Matrícula del Diplomado del PROFOCOM-SEP copia.
- g) Certificado de notas de la Universidad Pedagógica (valorada).
- h) Acta de CONCLUSION DEL DIPLOMADO (Original).





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasú Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

- i) Boletas de depósitos bancarios por concepto de valoradas a nombre de la o el participante (original más una fotocopia), correspondiente a Carpeta porta título y Certificado de Diplomado.
- j) 4 fotografías 4x4 con fondo azul eléctrico, sin borde y actual (en un sobre con nombres y apellidos en el reverso de cada foto) para el Certificado de Diplomado. No se acepta fotos que no sea de la medida indicada, escaneadas, manchadas y de otros colores de fondo.

II. RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EL FOLDER I y II

PASO N°1

| Responsable | Detalle de tareas |
|--|---|
| Coordinador/a, asistentes académicos y Facilitador- Tutor PROFOCOM- SEP | <p>Es responsabilidad del Coordinador/a PROFOCOM-SEP revisar, organizar y verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos (según Reglamento General de cada Diplomado) y dar el visto bueno a los documentos presentados por las y los participantes para la organización del FOLDER I y II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el folder de cada participante según el orden y requisitos de los documentos establecidos. 2. Los Registros Académicos de cada módulo de los Diplomados deben ser revisados minuciosamente, los mismos deben tener las firmas y sellos correspondientes de: Facilitador(a)/Tutor(a), Coordinador(a) PROFOCOM-SEP, Coordinador(a) UP, siguiendo el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Los Registros Académicos de cada módulo (UFs para segmento especial) de los diplomados, deben estar revisados y con el Visto Bueno del Coordinador/a del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica, para ser empastados (R.A. físicos) y acompañados con medio digital (CD) en tres ejemplares, uno para el Centro de Formación Postgradual de la UP de cada Sede (ESFM), uno para la Sede central de la UP y otro para el PROFOCOM-SEP de cada ESFM/UA. |

PASO N°2

| Responsable | Detalle de tareas |
|---------------------|---|
| Participante | <p>La o el participante revisará la documentación respectiva en la Coordinación del PROFOCOM-SEP de la sede (ESFM/UA) donde concluyó su proceso formativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar y organizar el cumplimiento de los documentos en el FOLDER I y II según los requisitos establecidos en el presente PROTOCOLO. b. Verificar la vigencia de cédula de Identidad y la fotocopia legalizada del Título Profesional de Licenciatura. c. Realizar el Depósito Bancario a nombre de la o el participante a la Cuenta N° 1000018815833 (Banco Unión S.A.) de la Universidad Pedagógica de los siguientes valorados (por separado): <ul style="list-style-type: none"> • Folder Universitario: Bs. 40 (CUARENTA 00/100 BOLIVIANOS). |





Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

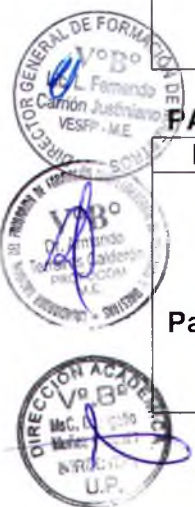
| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Registro Universitario: Bs. 10 (DIEZ 00/100 BOLIVIANOS). • Certificado de Notas: Bs. 10 (DIEZ 00/100 BOLIVIANOS). (2 originales: una debe ir la Universidad Pedagógica y la otra para el participante, las copias una para la Coordinadora o Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica y la otra en el folder I para la coordinación del PROFOCOM). <p>d. Entregar los depósitos bancarios, un original y dos fotocopias a la Coordinación del PROFOCOM-SEP, para su posterior canje de los valorados respectivos.</p> <p>e. Entregar 16 fotografías, tamaño 4 x 4 en fondo azul eléctrico, sin bordes y actual (en un sobre con nombres y apellidos en el reverso de cada foto) para el Certificado de Diplomado. No se acepta fotos que no sea de la medida indicada, escaneadas, manchadas y de otros colores de fondo (12 para el Folder I y 4 para el Folder II).</p> <p>f. Entregar a la o el Coordinador del PROFOCOM-SEP los documentos correspondientes para el armado y organización del Folder I y II.</p> <p>g. Firmar el Acta de Conformidad de los documentos entregados para los trámites correspondientes.</p> |
|--|---|

PASO N°3

| Responsable | Detalle de tareas |
|---|--|
| Coordinador/a, facilitadoras/es y asistentes académicos PROFOCOM - SEP | <p>Las y los Coordinadores, Facilitadores y Asistentes Académicos PROFOCOM-SEP tienen la responsabilidad de trabajar de forma coordinada en la revisión y armado del Folder I y II, realizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Impresión de Matrícula del Diplomado, Hoja de Registro Universitario, Certificado de Notas y el pegado de fotografías en los documentos. b. Verificar que no falte ningún documento, dato, firma o sello en los documentos del Folder I y Folder II, antes de remitirlos a la Coordinadora o Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica. c. La o el Coordinador PROFOCOM SEP remitirá el Folder II de cada participante que concluyo el Producto Académico Final, a la Coordinadora o Coordinador del Centro de Formación Postgradual UP mediante un Acta de Entrega. <p>El Folder I se queda en custodia en la oficina de la Coordinación del PROFOCOM-SEP de la ESFM/UA.</p> |

PASO N°4

| Responsable | Detalle de tareas |
|---------------------|---|
| Participante | <p>Posterior a la presentación del Producto Académico Final la o el participante inicia el trámite de Certificado del Diplomado, para lo cual debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Depósito Bancario, a nombre del o la participante, a la Cuenta N° 10000018815833 de la Universidad Pedagógica de las siguientes valoradas (por separado): • Carpeta Porta Certificado Bs. 50 (CINCUENTA 00/100 BOLIVIANOS). • Certificado del Diplomado Bs. 150 (CIENTO Y CINCUENTA 00/100) |





Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

| | |
|--|---|
| | <p>BOLIVIANOS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folder Universitario: Bs. 40 (CUARENTA 00/100 BOLIVIANOS). • Hoja de Registro Universitario: Bs. 10 (DIEZ 00/100 BOLIVIANOS). • Certificado de Notas (2 originales): Bs. 10 (DIEZ 00/100 BOLIVIANOS). • Entregar los depósitos bancarios, un original y dos fotocopias a la Coordinación del PROFOCOM-SEP, para la emisión del Certificado del Diplomado en su respectiva carpeta. |
|--|---|

PASO N°5

| Responsable | Detalle de tareas |
|--|---|
| <p>Coordinador/a del Centro de Formación Postgradual de la U.P.</p> | <p>La revisión de documentos del Folder II es de entera responsabilidad de la Universidad Pedagógica:</p> <ol style="list-style-type: none"> La o el Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la UP verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos (Folder II). Verificados los documentos autoriza al participante los depósitos por concepto de valoradas para el inicio del trámite del Certificado del Diplomado de acuerdo a aranceles establecidos por la Universidad Pedagógica (Verificar que todos los procesos de legalización estén vigentes y no falte ningún dato, sello o firma). Recepción bajo Acta de entrega de los Registros Académicos, en físico (empastados), digital (CD) y el Folder II. Remite el Folder II y empastado de Registros Académicos, para la impresión del Certificado del Diplomado. |

Responsabilidades de la Universidad Pedagógica sede central:

- Impresión de Certificados de los Diplomados, en cumplimiento a los requisitos establecidos.
- Elaboración y envío de la nómina oficial de participantes que obtienen el Certificado de Diplomado.
- Establecer el cronograma y procedimientos para la entrega del Certificado del Diplomado a las y los participantes en coordinación con el PROFOCOM-SEP.

La Paz, julio 2017

Dr. Armando Terrazas Calderón
 COORDINADOR NACIONAL DE PROFOCOM-SEP
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MSc. Evangelio Muñoz Cardozo
 DIRECTOR ACADÉMICO GENERAL
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

Lic. L. Fernando Carrión Justiniano
 DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS
 VESFP
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN





Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

ACTA DE CONCLUSIÓN DE DIPLOMADO

En la ciudad de, a los días del mes de.....del año....., la Coordinación del PROFOCOM – SEP de la ESFM/UA “.....” emite el presente Acta de Conclusión de Diplomado, titulado:

.....

....., con el producto final titulado:

.....

A la/el participantecon C.I.:expedido en, verificando la conformidad del proceso formativo concluido, con el siguiente promedio global de:

| NUMERAL | LITERAL |
|---------|---------|
| | |

Es cuanto doy fe, para fines consiguientes.



COORDINADORA/VOR – PROFOCOM – SEP
 Firma y sello

