

TRAMITES PARA DIPLOMAS DE BACHILLER Y LEGALIZACIONES

■ EXTENSIÓN DIPLOMA DE BACHILLER

- 1.- El interesado (a) se apersona a la Dirección de Unidad Educativa donde salió bachiller para recabar los requisitos para luego presentarlos en Secretaria de la U.E.
 - Declaración Jurada (U.E.) previamente verificada para luego ser firmada por el interesado y el Director de la Unidad Educativa.
 - C.I. Fotocopia
 - Certificado de Nacimiento Original (nacional o extranjero)
 - Libretas escolares 3° a 6° Secundaria (regular) –Aprendizajes, Comunes y especializados (Alternativa) dependiendo del caso
 - 2 fotos fondo celeste 4x4 Original (nacional o extranjero)
- 2.- La Unidad Educativa recepciona, revisa los requisitos y remite la carpeta a la Dirección Distrital de Educación en 24 hrs.
- 3.- La Dirección Distrital de Educación revisa la documentación, legaliza las libretas o certificado de estudios en un plazo de 24 hrs. y deriva los documentos a la Dirección Departamental de Educación.
- 4.- Se remite toda la documentación a la oficina de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller en un plazo de 24 Hrs.; recepcionada la misma en físico, se procede a verificar la misma y corroborar los datos en el Sistema de Diplomas del ME, verifica la autenticidad de la documentación del bachiller se procede a la recepción, autorización y envío a la bandeja de impresión del Diploma de Bachiller en un plazo de 48 hrs., si no existiera alguna observación o problema en el sistema.
- 5.- Una vez impreso el diploma con el colocado de su sticker de seguridad y sello seco, se devuelve el diploma a Secretaria Gral. para la firma del Director Dptal. De Educación en el día, para luego ser remitido a la Dirección Distrital respectiva.
- 6.- La Dirección Distrital procede a la firma del Diploma para ser entregado al interesado en el día.
(Tiempo de duración del trámite: 5 días hábiles)

LEGALIZACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER

- 1.- El interesado debe apersonarse al Área de Legalizaciones y Diplomas de la Dirección Dptal. De Educación con los siguientes requisitos.
 - Diploma original y copia
 - Fotocopia C.I.
 - Timbre 30 Bs.
 - Formulario de solicitud de legalización
- 2.- El Técnico o Responsable del Área de Legalizaciones revisa el documento cotejando con el original, datos personales, RUDE, SIE y otros insertos en el Diploma, además procede a cotejar estos datos con el Sistema de Diplomas del Ministerio de Educación y receptiona el documento en el día.
- 3.- De encontrarse toda la documentación correcta se procederá a la legalización mediante sistema en el Área de legalizaciones para ser remitido a la Unidad de Asuntos Administrativos, caso contrario se devolverá el trámite al interesado para el trámite corrección de la observación.
- 4.- El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos tiene la segunda firma autorizada para validar esta legalización, luego de proceder a firmar se devuelve el trámite al Área de Legalizaciones en el día.
- 5.- El Área de Legalizaciones y Diplomas entrega el trámite concluido al interesado en 24 horas, constando la entrega en el Libro de Registros. **(Tiempo de duración del trámite: 24 Hrs.)**

NOTA :Para trámites en el extranjero, las instancias superiores como el Ministerio de Educación, Cancillería, Consulados y Embajadas solicitan la firma del Director Departamental de Educación titular.

LEGALIZACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS O CALIFICACIONES Y LIBRETAS

- 1.- El interesado se apersona a la Dirección Distrital de Educación y recaba los requisitos :
 - C.I. Fotocopia
 - Certificado de Notas o libreta original.
 - Valorado de caja (6 Bs.) por certificado de notas
- 2.- La Dirección Distrital de Educación revisa el documento y procede al tiqueado del certificado de estudios y verificación con el libro centralizador de notas, posteriormente devuelve el trámite al interesado en 24 Hrs. para ser remitido al Área de Legalizaciones de la Dirección Departamental de Educación.
- 3.- La Oficina de Legalizaciones de la D.D.E. revisa el documento y procede a la verificación de información de datos con el sistema a través de la consulta de notas y boletines centralizadores, verificación del tiqueado, enmiendas y raspaduras, verificación de la firma Director Distrital, verificación de valorado de caja (6 bs.), remite documentación a despacho del Director Departamental de Educación en el día.
- 4.- El Director Departamental procede a firmar los certificados de estudios o libretas de calificaciones, posteriormente devuelve el trámite al Área de Legalizaciones y Diplomas en el día.
- 5.- El Área de Legalizaciones y Diplomas entrega el trámite concluido al interesado en 24 horas, constando la entrega en el Libro de Registros. **(Tiempo de duración del trámite: 48 Hrs.)**

■ TRAMITACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER SUPLETORIO

1.- El interesado se apersona al Área de Legalizaciones y Diplomas de la Dirección Departamental de Educación para solicitar los requisitos.

- Carta de solicitud de Diploma de Bachiller Supletorio dirigida al Director Dptal. De Educación
- Fotocopia C.I. del o la interesada (o)
- Fotocopia de Diploma de Bachiller (no indispensable)
- Publicación de extravío en periódico de circulación nacional
- 2 fotos 4x4 fondo celeste sin márgenes y con el nombre al reverso
- Denuncia de extravío FELCC
- Cancelación de Bs. 30 en Caja D.D.E.
- Cancelación de Bs. 20 en cuenta bancaria Recursos Propios MINEDU 10000004669343

REQUISITO POR DETERIORO:

- Carta de solicitud de Diploma de Bachiller Supletorio dirigida al Director Dptal. De Educación
- Fotocopia C.I. del o la interesada (o)
- 2 FOTOS 4x4 fondo celeste sin márgenes y con el nombre al reverso
- El Diploma deteriorado en el estado en que se encuentre
- Cancelación de Bs. 30 en Caja D.D.E.
- Cancelación de Bs. 20 en cuenta bancaria Recursos Propios MINEDU 10000004669343

Poder notariado en caso de ser tramitado por una tercera persona.

2.- El interesado presenta toda la documentación a Secretaría Gral. De la Dirección Dptal. De Educación.

3.- La Secretaría remitirá la documentación a la Unidad de Asuntos Administrativos y este a su vez al Área de Diplomas y Legalizaciones en 24 hrs.

4.- El Área de Legalizaciones y Diplomas procede a la verificación de requisitos del estudiante, verificación con el Sistema de Diplomas del Ministerio de Educación, impresión de Historial del estudiante (NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS – CARNET DE IDENTIDAD - SIE-RUDE-NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA – N° DE DIPLOMA – SERIE – GESTION) y asignará un nuevo número de Diploma Supletorio, se imprime el mismo y se remite el cartón al despacho del Director para la firma.

5.- El Director Departamental de Educación una vez estampada su firma en el Diploma Supletorio, devuelve el mismo a la oficina de Diplomas y Legalizaciones.

6.- La Oficina de Diplomas y Legalizaciones entrega al interesado (a) o apoderado (a) el diploma, constando la entrega en el Libro de Registros. **(Tiempo de duración del trámite: 3 días hábiles)**

EMISIÓN DE DIPLOMA A TRAVÉS DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO

1.- El interesado recaba los requisitos en la Unidad Jurídica de la D.D.E.

- Carta Dirigida al Director Dptal. De Ed. (solicitando convalidación de estudios realizados en un país extranjero con copia)

- Certificado analítico de estudios (desde 7mo de primaria) en original legalizada o fotocopia legalizada por las autoridades de la Escuela, Colegio o instituto, autoridades educativas superiores del lugar de origen, legalizado por el Consul Boliviano en el País extranjero y visado por la Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia en la ciudad de Santa Cruz (requisito importante e insustituible).

- Diploma de Bachiller de egreso o conclusión de estudios en el extranjero otorgado por la escuela, colegio o instituto legalizado por el Consul Boliviano y visado por la Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia en la ciudad de Santa Cruz.

- Certificado de Nacimiento boliviano en original si es nacional y si es extranjero fotocopia legalizada por Consul Boliviano y visado por la Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia en la ciudad de Santa Cruz.

- Documento nacional de identidad (DNI) O cedula de identidad en fotocopia simple firmada en el medio por el interesado si es boliviano y si es de otro país en fotocopia legalizada por las autoridades de la institución otorgante, legalizada por Consul Boliviano y visado por la Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia en la ciudad de Santa Cruz.

- Efectuar un depósito de Bs. 100 en Caja de La D.D.E.

- Foto 4x4 fondo celeste

NOTA: Todos los documentos deben estar traducidos al español

2.- La Unidad Jurídica revisa la documentación y los requisitos presentados por el interesado, verifica tabla de convalidaciones y elabora la Resolución Administrativa de convalidación firmada por el Director Dptal. De Educación en un plazo de 48 Hrs. y la remite la documentación al Área de Legalizaciones y Diplomas de bachilleres egresados de la gestión 2009 en adelante.

3.- La Oficina de Legalizaciones procederá al registro e inscripción de datos en el Sistema de Diplomas del Ministerio de Educación, recepción distrital y departamental, así como la autorización e impresión de diploma en un plazo de 48 Hrs. para remitirlo al despacho de la D.D.E.

4.- El Director Dptal. De Educación procederá a la firma del diploma, para devolverlo al Área de Diplomas y Legalizaciones en el día.

5.- El Área de Diplomas y Legalizaciones entregará al interesado el Diploma de Bachiller, constando la entrega en el Libro de Registros. **(Tiempo de duración del trámite: 4 días hábiles)**

■ REIMPRESIÓN DE DIPLOMA POR MODIFICACIÓN O INCLUSIÓN DE DATOS

- 1.- El interesado se apersona a la Dirección Distrital de Educación y recaba los requisitos.
 - Formulario de Modificación y/o inclusión de Datos debidamente llenado y firmado por el Dir. Unidad Educativa Téc. Distrital – Dir. Distrital
 - Fotocopia Certificado de Nacimiento
 - Fotocopia del C.I.
 - Diploma a modificar original
 - Diploma a modificar fotocopia
 - Una foto 4X4 fondo celeste.
 - Nota dirigida al Director Dptal. De Educación solicitando modificación o inclusión de datos.
- 2.- El interesado entrega los requisitos a Secretaría Gral. De la D.D.E., se deriva a la Unidad de Asuntos Administrativos, para que a través del Técnico SIE de la D.D.E. en un plazo de 24 hrs, se proceda a realizar la modificación de los datos.
- 3.- El Técnico SIE, revisa la documentación, de ser correcta procederá con la modificación en el Sistema del Ministerio de Educación y remitirá el Diploma original con la constancia de modificación (Form. Declaracion Jurada) y la foto al Área de Diplomas y Legalizaciones en un plazo de 24 Hrs.
- 4.- El Técnico o Responsable del Área de Diplomas y Legalizaciones cotejara las modificaciones en el Sistema, reactivará los nuevos datos y procederá a la reimpresión del Diploma, para luego ser remitido a la Dirección Dptal. De Educación para su firma en un plazo de 24 Hrs.
- 5.- El Director Dptal. De Educación procederá a la firma del nuevo diploma y devolverá la documentación al Área de Diplomas y Legalizaciones en el día.
- 6.- El Área de Diplomas y Legalizaciones entregará al interesado el Diploma de Bachiller modificado, constando la entrega en el Libro de Registros. **(Tiempo de duración del trámite: 3 días hábiles)**