MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS

Compendio de Normativa para las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Versión 2018

MINISTERIO DE
educación
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

De la presente edición
Compendio de Normativa para las Escuelas Superiores
de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas
Versión 2018

Roberto Iván Aguilar Gómez
Ministro de Educación

Eduardo Cortez Baldiviezo
Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional

Luis Fernando Carrión Justiniano
Director General de Formación de Maestros

Como citar este documento:
Ministerio de Educación (2018). Compendio de Normativa para las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas". La Paz, Bolivia.

Depósito Legal:
4-1-502-17 P.O.

LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA
Denuncie al vendedor a la Dirección General de Formación
de Maestros, Telf. 2912840 - 2912841

Compendio de Normativa para las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Versión 2018

Índice

Presentación..... 5

Reglamento General de las ESFM/UA 9

Manual de Organización y Funciones de las ESFM/UA.... 53

Reglamento de las Residencias Estudiantiles
de las ESFM/UA 203

Reglamento de Licencias, Reincorporaciones
de las y los Estudiantes de las ESFM/UA 227

Reglamento de Creación, Conformación
y Funcionamiento de los Consejos Educativos
de las ESFM/UA 243

Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil
de las ESFM/UA 267

Reglamento Procedimental de Otorgación
de Diploma Académico de las ESFM/UA..... 315

Reglamento de Trabajo de Grado de Formación Inicial
de Maestras y Maestros de las ESFM/UA 331

Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo
de las ESFM/UA 367

Reglamento de Investigación Educativa, Producción
Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria
de las (IEPC-PEC)..... 413

Reglamento de Talleres Complementarios de Formación Integral (TACFI) en las ESFM/UA..... 479

Reglamento de Formación en Lengua Originaria y Lengua Alternativa LSB..... 497

Presentación

Asumiendo el reto institucional de diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnica - tecnológica, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo y descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional", el Ministerio de Educación, Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional mediante la Dirección General de Formación de Maestros y las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros velan por la institucionalidad implementando políticas de educación superior de forma que acompañen las transformaciones educativas del Estado Plurinacional en el marco de la Constitución Política del Estado y de la Ley N° 070 de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez". En la gestión 2013, la experiencia de implementar normativa específica para las diferentes áreas de trabajo institucional – académico en las ESFM y UA significó una experiencia valiosa.

Esa primera versión del "Compendio Normativo" superó la caótica situación normativa que dejaron las políticas neoliberales que terciarizaron la formación inicial de maestras y maestros.

En tal sentido, después de 5 años de vigencia de la implementación de la normativa de 2013 y las exigencias de nuevos desafíos de la realidad de formación de maestras y maestros, se ha encarado un proceso de fortalecimiento institucional y curricular en respuesta a las demandas,

expectativas de una nueva sociedad y las políticas de cambio, liderado por el hermano Presidente Evo Morales Ayma. Al haber asumido como desafío y tarea prioritaria la excelencia académica de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA), se hizo imprescindible el contar con una nueva versión del compendio normativo que regule a los 47 centros de formación profesional inicial de maestras y maestros. Cabe señalar que dicha normativa fue analizada y consensuada de manera participativa con los estamentos de Directivos, Docentes, Administrativos, Estudiantes y Confederaciones de Maestros, sin descuidar la responsabilidad del Ministerio de Educación como ente normativo.

Este proceso de transformación continúa fortaleciéndose con esta nueva versión del "Compendio Normativo para las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas", el cual busca fundamentalmente brindar un alto nivel académico en el ámbito pedagógico con una clara posición política a favor de una sociedad con mayor equidad y plena justicia social, a partir del compromiso y responsabilidad que las ESFM y UA asumen con el Estado, con la educación, la comunidad y consigo mismas, aportando al cumplimiento de objetivos de la educación trazados por el Estado Plurinacional de Bolivia, y profundizando la "Revolución Educativa con Revolución Docente".

Roberto Iván Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Abreviaturas utilizadas en el Documento

CB-SEP	Currículo Base del Sistema Educativo Plurinacional
CFM	Currículo de Formación de Maestros
DGFM	Dirección General de Formación de Maestros
ESFM	Escuelas Superiores de Formación de Maestros
MC	Malla Curricular
SIFM	Sistema de Información de Formación de Maestros
TACFI	Taller Complementario de Formación Integral
UA	Unidades Académicas
UF	Unidad de Formación
VESFP	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional

Mediante Resolución Ministerial No. 2726/2017 de fecha 20 de octubre de 2017, se resuelve aprobar:

- El Manual de Organización y Funciones de las ESFM/UA.

Mediante Resolución Ministerial No. 2938/2017 de fecha 22 de diciembre de 2017, se resuelve aprobar los siguientes reglamentos:

1. Reglamento General de las ESFM/UA.
2. Reglamento de las Residencias Estudiantiles de las ESFM/UA.
3. Reglamento de Licencias, Reincorporaciones de las y los Estudiantes de las ESFM/UA.
4. Reglamento de Creación, Conformación y Funcionamiento de los Consejos Educativos de las ESFM/UA.
5. Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil de las ESFM/UA.
6. Reglamento Procedimental de Otorgación de Diploma Académico de las ESFM/UA.
7. Reglamento de Trabajo de Grado de Formación Inicial de Maestras y Maestros de las ESFM/UA.
8. Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo de las ESFM/UA.
9. Reglamento de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria de las (IEPC-PEC).
10. Reglamento de Talleres Complementarios de Formación Integral en las (TACFI).

Reglamento General

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capítulo I
Generalidades

Artículo 1. (Objeto). El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos generales de funcionamiento de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA).

Artículo 2. (Marco Legal). El Reglamento General de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, se basa en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 9 de febrero 1992 - Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 070 de 20 de diciembre de 2010 - Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 - Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley Nº 045 de 8 de octubre de 2010 – Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013 - Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, de 9 de marzo de 2013
- Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012 - Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas.

- Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012 - Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley Nº 3460 de 15 de agosto de 2006 - Ley de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos.
- Ley Nº 252 de 3 de marzo de 2016 - Ley de Examen Médico de Papanicolau y/o Mamografía, Próstata y Cáncer de Colon.
- Ley N° 342 de 5 de febrero de 2013 - Ley de la Juventud.
- Ley N° 450 de 4 de diciembre del 2013 - Ley de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en situación de Alta Vulnerabilidad.
- Ley N° 492 de 28 de enero de 2014 de Acuerdos y Convenios Intergobernativos.
- Decreto Supremo Nº 04688 de 18 julio 1957 - Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación.
- Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009 - Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional
- Decreto Supremo Nº 0156 de 06 de junio de 2009 Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros, de 06 de junio de 2009.
- Decreto Supremo Nº 181 de 28 de junio 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo Nº 328 de 14 de octubre de 2009 - Reconocimiento de la Lengua de Señas Boliviana.
- Decreto Supremo Nº 29272 de 12 de septiembre de 2007 - Plan Nacional de Desarrollo.

- Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009 - Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo Nº 25255 de 18 de diciembre de 1998 - Administración de Personal del Servicio de Educación Pública.
- Decreto Supremo Nº 25745 de 20 de Abril de 2000 - Modificación Administración de Personal de Servicio de Educación Pública.
- Resolución Suprema N° 212414 de 21 de Abril de 1993 - Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio y Personal Docente, Administrativo.
- Resolución Ministerial Nº 062/00 de 17 de febrero del 2000 - Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública.
- Otras Normas Conexas.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación). Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación obligatoria en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y sus Unidades Académicas, conformadas por personal Directivo, Docente, Administrativo, de Servicio y el Estamento Estudiantil.

Capítulo II
Formación Superior de Maestras y Maestros

Artículo 4. (Formación Superior de Maestras y Maestros). Es el proceso de formación profesional en las dimensiones pedagógica, sociocultural y comunitaria, destinada a formar Maestras y Maestros para el Subsistema de Educación Regular, Subsistema de

Educación Alternativa y Especial, y Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros dependientes del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

Artículo 5. (Perfil de la Maestra y Maestro del Sistema Educativo Plurinacional). La Maestra y Maestro del Sistema Educativo Plurinacional deberá cumplir con perfiles de las cuatro dimensiones:

Ser:

- Asume valores morales, espirituales, éticos, cívicos y sociocomunitarios.
- Identifica y fortalece su identidad cultural comunitaria intra e intercultural como parte del Estado Plurinacional.
- Manifiesta relaciones de respeto, responsabilidad, solidaridad, reciprocidad y complementariedad con los miembros de la comunidad de la ESFM y UA, la madre tierra y el cosmos.
- Asume compromiso con el rol de Maestra y Maestro y la transformación socioeducativa del Estado Plurinacional.
- Se constituye en ejemplo de vida honesta responsable, transparente dentro y fuera de sus actividades específicas como Maestra y Maestro.
- Cumple normas académico institucionales y de convivencia armónica.

Saber:

- Desarrolla el pensamiento crítico, autocrítico, creativo y propositivo.

- Revaloriza saberes y conocimientos propios y de otras culturas (pedagógicos, gestión educativa y de especialidad).
- Desarrolla capacidades comunicativas utilizando diversos lenguajes.
- Articula la educación al trabajo productivo de acuerdo a las necesidades y potencialidades locales, regionales y nacionales.
- Produce teorías pedagógicas a partir del pluralismo epistemológico descolonizador.
- Desarrolla información histórica de la vida nacional como fuente y estrategia de aprendizaje sobre la realidad.

Hacer:

- Emplea la lengua originaria, castellana y una extranjera como medio de comunicación, interacción y producción de conocimientos en diferentes situaciones y contextos.
- Desarrolla procesos de investigación educativa sociocomunitario para transformar la realidad política, económica, cultural y psicosocial.
- Desarrolla habilidades y destrezas en la aplicación de saberes y conocimientos científico, técnico, tecnológico propios y de otros contextos en la prevención y resolución de problemas de la realidad.
- Produce textos a partir de la teorización de los contenidos relacionados a los diferentes aspectos de la realidad local, regional, nacional e internacional.

- Participa con compromiso en la preservación y cuidado de la Madre Tierra y el cosmos.
- Contribuye en la elaboración y ejecución de proyectos socioproductivos de acuerdo a los intereses, necesidades, vocaciones productivas y potencialidades, locales, regionales y nacionales.
- Promueve la práctica de trabajo comunitario con los estudiantes para el desarrollo socioeconómico del Estado Plurinacional.
- Maneja adecuadamente herramientas Pedagógicas - Didácticas para la atención a estudiantes con capacidades diferentes

Decidir:

- Reconoce y garantiza la libertad de conciencia y de fe religiosa, así como la espiritualidad de las naciones y de los pueblos indígenas originario campesinos y afrobolivianos.
- Lideriza el trabajo sociocomunitario de manera democrática y participativa de los actores educativos.
- Contribuye a la organización de actividades estableciendo consensos, compromiso social, prácticas de cambio y transformación bajo el enfoque descolonizador.
- Toma decisiones con sentido comunitario frente a situaciones conflictivas y problemáticas en relación con la realidad y la vida.
- Asume posición crítica y autocrítica sobre hechos sociales, históricos y la realidad de su entorno.

- Asume con responsabilidad los procesos de acciones formativas de manera permanente.
- Desarrolla la conciencia cívica y el amor a la Patria, así como la defensa de la integridad, soberanía y recursos naturales del Estado Plurinacional.
- Asume y promueve el derecho irrenunciable de retorno al mar.

Artículo 6. (Naturaleza de la Formación Superior de Maestras y Maestros). La formación de Maestras y Maestros es:

a) Única, en cuanto a jerarquía profesional, calidad pedagógica, científica, con vocación de servicio.
b) Intracultural, intercultural y plurilingüe.
c) Fiscal y gratuita, porque el Estado asume la responsabilidad, por constituirse en una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado.
d) Diversificada, en cuanto a formación curricular e implementación institucional, porque responde a las características económicas, productivas y socioculturales en el marco del currículo base y regionalizado plurinacional.

Artículo 7. (Estructura de la Formación de Maestras y Maestros). La estructura de formación de Maestras y Maestros es la siguiente:

a) Formación Inicial de Maestras y Maestros.
b) Formación Postgradual para Maestras y Maestros.
c) Formación Continua de Maestras y Maestros.

Artículo 8. (Fundamentos de la Formación Superior de Maestras y Maestros). La formación de Maestras y Maestros responde a los siguientes fundamentos del Currículo Base:

1. **Fundamento Político - Ideológico: Descolonización.** La formación de Maestras y Maestros se asienta en el desmontaje de la colonialidad como principal herramienta para transformar las estructuras de dominación y poder heredarlas y contribuir a la construcción del Estado Plurinacional para Vivir Bien.
2. **Fundamento Filosófico: Vivir Bien**. La formación de Maestras y Maestros se sustenta en el Vivir Bien en comunidad, como base para construir una sociedad en la que sus ciudadanas y ciudadanos vivan en armonía con la comunidad, la Naturaleza, la Madre Tierra y el Cosmos, trascendiendo la búsqueda de bienestar material e individualista, por la satisfacción compartida de necesidades.
3. **Fundamento Sociológico: Condición Plural**. La formación de Maestras y Maestros, reconoce la diversidad cultural y lingüística expresada en las 36 naciones del Estado Plurinacional; retoma los valores, prácticas de vida y significados socialmente construidos como expresión de la reafirmación y revalorización de las identidades nacionales, como mecanismo para potenciar los saberes, conocimientos, ciencia y tecnología de las culturas.

4. **Fundamento Epistemológico: Pluralismo Epistemológico**. La formación de Maestras y Maestros reconoce la existencia de diversas formas de conocimiento y de diversos procedimientos para conocer la realidad; como aquellos provenientes de los saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas; interpela y relativiza el racionalismo y positivismo como únicos modos de acceder al conocimiento o como único conocimiento válido.
5. **Fundamento Psicopedagógico: Aprendizaje Comunitario**. La formación de Maestras y Maestros responde al modelo educativo sociocomunitario productivo, se asienta en el aprendizaje comunitario cuyo núcleo central es la comunidad, esto significa que la enseñanza aprendizaje deja de ser una relación vertical desde quien sabe hacia quien no sabe. Los procesos formativos de Maestras y Maestros son de carácter práctico, teórico, valorativo y productivo, en un proceso circular por lo siguiente:
   a) Práctico, porque la experiencia de aprendizaje parte de la realidad, de la vida concreta de las y los estudiantes..
   b) Teórico, porque los hechos o fenómenos de la cotidianidad son explicados desde diferentes enfoques y teorías, para construir conocimiento a partir de su comprensión.
   c) Valorativo, porque desde una posición crítica y reflexiva se analizan las posibilidades de aplicación, al servicio del bien común y de la

transformación de las estructuras de dominación y exclusión, rescatando los saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.

d) Productivo, porque la vinculación entre práctica y teoría permite la producción de bienes tangibles y/o intangibles; materiales y/o intelectuales que se concretizan en la aplicación del conocimiento, integrando saberes y conocimientos de diversas áreas en diálogo permanente.

Capítulo III
Formación Inicial de Maestras y Maestros

Artículo 9. (Formación Inicial de Maestras y Maestros).

I. La Formación Inicial se desarrolla a través de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.

II. El currículo único de la formación inicial de Maestras y Maestros, comprende la formación general y especializada en cinco años de estudio con grado académico de licenciatura.

III. El currículo está organizado en campos de conocimiento y ejes articuladores, basados en los principios generales de la educación descolonizadora, intracultural e intercultural, comunitaria, productiva y plurilingue desarrollando el ámbito de la especialidad y el ámbito pedagógico, sobre la base del conocimiento de la realidad,

la identidad cultural y el proceso sociohistórico del país.

IV. La gestión institucional de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, se realizará a través del personal directivo, quienes deberán ser profesionales con grado superior al que otorgan las Escuelas.

V. El desarrollo del proceso educativo en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros se realizará a través del personal docente con Título Profesional de Maestra o Maestro y Grado Académico igual o superior al grado que oferta la Institución.

Artículo 10. (Características de Formación Inicial).

1. Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas son las únicas instituciones autorizadas para ofertar y desarrollar programas académicos de formación de Maestras y Maestros.
2. Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y sus Unidades Académicas son instituciones desconcentradas de carácter fiscal y gratuito, dependientes de la Dirección General de Formación de Maestros del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, a través de las cuales se establecen las políticas, los lineamientos y las estrategias operativas oficiales a ser implementadas.
3. La inserción laboral de las y los egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras

y Maestros está garantizada por el Estado Plurinacional, de acuerdo a las necesidades de docencia del Sistema Educativo Plurinacional y conforme a la normativa vigente.

4. Reconoce a los profesionales formados en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros en concordancia con el Artículo 2 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani- Elizardo Pérez".
5. El tiempo de formación comprende cinco años a cuya conclusión y cumplimiento de todos los requisitos establecidos se otorga el grado académico de Licenciatura.

Capítulo IV
Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

Artículo 11. (Escuelas Superiores de Formación de Maestros).

I. Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros son las únicas instituciones para ofertar y desarrollar programas académicos.
II. Son responsables de la formación inicial de Maestras y Maestros a nivel de Licenciatura de acuerdo a los principios constitucionales.
III. La Dirección General de Formación de Maestras y Maestros, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional tiene la facultad de proponer las directrices

y lineamientos de la estructura institucional y curricular de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

IV. Se reconoce la creación y el funcionamiento de las siguientes Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.

No.	Depto.	Escuela Superior de Formación de Maestras (ESFM) y Maestros y Unidades Académicas (UA)	Sede
1	CHUQUISACA	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “SIMÓN BOLÍVAR”	CORORO
2		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “FRANZ TAMAYO”	VILLA SERRANO
3		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “MARISCAL SUCRE”	SUCRE (CIUDAD)
4	LA PAZ	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”	LA PAZ (CIUDAD)
5		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS”MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA”	LA PAZ (CIUDAD)
6		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACION DE MAESTRAS Y MAESTROS “ANCOCAGUA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “MCAL. ANDRES DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA”	ANCOCAGUA
7		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACION DE MAESTRAS Y MAESTROS “AVELINO SIÑANI” DEPENDIENTE DE LA ESFM “MCAL, ANDRES DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA”	CORPA
8		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “SANTIAGO DE HUATA”	SANTIAGO DE HUATA
9		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “SIMÓN BOLÍVAR”	LA PAZ (CIUDAD)
10		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACION DE MAESTRAS Y MAESTROS “CARANAVI” DEPENDIENTE DE LA ESFM SIMÓN BOLÍVAR	CARANAVI
11		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “TECNOLÓGICO Y HUMANÍSTICO EL ALTO”	EL ALTO (CIUDAD)
12		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “VILLA AROMA”	LAHUACHACA
13		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “WARISATA”	WARISATA

No.	Depto.	Escuela Superior de Formación de Maestras (ESFM) y Maestros y Unidades Académicas (UA)	Sede
14	COCHABAMBA	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “ISMAEL MONTES”	VACAS
15		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “MANUEL ASCENCIO VILLARROEL”	PARACAYA
16		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “SIMÓN RODRÍGUEZ”	QUILLACOLLO
17		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “CERCADO” DEPENDIENTE DE LA ESFM “SIMÓN RODRÍGUEZ”	CERCADO
18		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “SACABA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “SIMÓN RODRÍGUEZ”	SACABA
19		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “TARATA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “SIMÓN RODRÍGUEZ”	TARATA
20		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “VILLA TUNARI” DEPENDIENTE DE LA ESFM “SIMÓN RODRÍGUEZ”	VILLA TUNARI
21	ORURO	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “ÁNGEL MENDOZA JUSTINIANO”	ORURO (CIUDAD)
22		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “CORQUE” DEPENDIENTE DE LA ESFM “ÁNGEL MENDOZA JUSTINIANO”	CORQUE
23		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “CARACOLLO”	CARACOLLO
24		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “MACHACAMARCA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “CARACOLLO”	MACHACAMARCA
25		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “PAMPA AULLAGAS” DEPENDIENTE DE LA ESFM “CARACOLLO”	PAMPA AULLAGAS
26	POTOSI	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “EDUARDO AVAROA”	POTOSI (CIUDAD)
27		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTROS “ATOCHA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “ EDUARDO AVAROA”	TELAMAYU
28		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “FRANZ TAMAYO”	LLICA
29		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “JOSÉ DAVID BERRÍOS”	CAIZA “D”
30		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ”	CHAYANTA
31		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “SAN LUIS DE SACACA” DEPENDIENTE DE LA ESFM MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ	SACACA

No.	Depto.	Escuela Superior de Formación de Maestras (ESFM) y Maestros y Unidades Académicas (UA)	Sede
32	TARIJA	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “JUAN MISAEL SARACHO”	CANASMORO
33		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTROS “GRAN CHACO” DEPENDIENTE DE LA ESFM “JUAN MISAEL SARACHO”	YACUIBA
34		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTROS “TARIJA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “JUAN MISAEL SARACHO”	TARIJA (CIUDAD)
35	SANTA CRUZ	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “ENRIQUE FINOT”	SANTA CRUZ (CIUDAD)
36		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “VALLEGRANDE” DEPENDIENTE DE LA ESFM “ENRIQUE FINOT”	VALLEGRANDE
37		ESCUELA SUPERIOR DEFORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “MULTIÉTNICA INDÍGENA DE CONCEPCIÓN”	CONCEPCION
38		ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “PLURIÉTNICA DEL ORIENTE Y CHACO”	CAMIRI
39		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTROS “CHARAGUA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “PLURIÉTNICA DEL ORIENTE Y CHACO”	CHARAGUA
40		ESCUELA SUPERIOR DEFORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “RAFAEL CHÁVEZ ORTIZ”	PORTACHUELO
41		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “SAN JULIÁN” DEPENDIENTE DE LA ESFM “RAFAEL CHAVEZ ORTIZ”	SAN JULIAN
42	BENI	ESCUELA SUPERIOR DEFORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “CLARA PARADA DE PINTO”	TRINIDAD (CIUDAD)
43		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “ MULTIÉTNICA LORENZA CONGO” DEPENDIENTE DE LA ESFM “CLARA PARADA DE PINTO”	SAN IGNACIO DE MOJOS
44		ESCUELA SUPERIOR DEFORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “RIBERALTA”	RIBERALTA
45	PANDO	ESCUELA SUPERIOR DEFORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “PUERTO RICO”	PUERTO RICO
46		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “COBIJA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “PUERTO RICO”	COBIJA
47		UNIDAD ACADÉMICA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS “FILADELFIA” DEPENDIENTE DE LA ESFM “PUERTO RICO”	FILADELFIA

Artículo 12. (Naturaleza de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas). Son comunidades de construcción de pensamiento educativo propio y producción de conocimiento pedagógico crítico, desarrollan procesos de formación profesional en las dimensiones pedagógica, sociocultural y comunitaria, destinada a formar Maestras y Maestros para el Subsistema de Educación Regular, Subsistema de Educación Alternativa y Especial y Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros dependientes del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

Artículo 13. (Unidades Académicas). Son extensiones dependientes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros cuya autoridad superior es la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Académica, quien tiene dependencia jerárquica de la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros en el ámbito de la gestión educativa.

Artículo 14. (Oferta Académica). La oferta académica de cada una de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y de sus Unidades Académicas, se determinará en función al estudio de las necesidades del ámbito laboral educativo y la apertura de especialidades se realiza de acuerdo a los requerimientos del contexto local, departamental y nacional.

Artículo 15. (Funciones). Las funciones de las Escuelas de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Academicas son:

1. Lograr calidad en la formación de sus egresadas y egresados y en los servicios que prestan a la sociedad y comunidad para alcanzar el reconocimiento a nivel nacional e internacional.
2. Fomentar la excelencia académica en sus actividades estableciendo sistemas de planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo a los procesos formativos desarrollados.
3. Aplicar los lineamientos de la política educativa en el ámbito de la educación superior y de la formación de Maestras y Maestros para la consolidación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
4. Implementar el Currículo de Formación de Maestras y Maestros y hacer los ajustes de acuerdo a las características contextuales territoriales de la región, departamento y localidad.
5. Desarrollar procesos de formación inicial en concordancia con los lineamientos emanados desde el Ministerio de Educación orientados a la transformación de la realidad para Vivir Bien.
6. Formar Maestras y Maestros con vocación de servicio a la sociedad y al Estado Plurinacional, Maestras y Maestros con conciencia social, que vinculen la teoría con la práctica productiva.
7. Fortalecer la identidad y desarrollo cultural de los pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afroboliviana en su contexto local y nacional difundiendo sus conocimientos y saberes orientados al entendimiento y enriquecimiento intercultural e intracultural y plurilingüe.

8. Apoyar la investigación educativa y producción de conocimientos, así como la práctica educativa comunitaria de docentes y estudiantes a través de la implementación de proyectos educativos socioproductivos de corto, mediano o largo plazo, que respondan a las necesidades locales, departamentales y nacionales.
9. Fortalecer la diversidad cultural y lingüística de los pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas, difundiendo sus saberes y conocimientos.
10. Proponer procesos de transformación educativa para enriquecer y consolidar el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo y el Estado Plurinacional.
11. Identificar las necesidades y demandas del contexto y contribuir a dar respuesta a partir del diálogo permanente con las y los actores de la comunidad.
12. Realizar acciones formativas como ser seminarios, talleres, simposios, conferencias, jornadas pedagógicas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el Desarrollo de Acciones Formativas de Actualización y Capacitación Pedagógica, dirigidas a Maestras y Maestros del Sistema Educativo Plurinacional aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 0163/2016 de 25 de abril de 2016.

Artículo 16. (Estructura Organizacional Comunitaria de las ESFM y UA). Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la formación profesional de Maestras y Maestros, las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y sus Unidades Académicas con relación a la Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO), Universidad Pedagógica (UP), y otros programas transitorios, cuentan con una estructura organizativa que contribuye a desarrollar las potencialidades y capacidades de su personal, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 17. (Niveles en la Estructura Organizacional). Los niveles de participación en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, con relación a UNEFCO, UP y otros programas transitorios, serán de acuerdo a sus facultades y atribuciones señaladas en sus normas específicas.

Artículo 18. (Consejos como Instancias de Participación Comunitaria).

I. El Consejo Educativo Social Comunitario, Consejo Institucional y Consejo Académico son órganos de participación comunitaria y tienen la facultad para ejercer el control social.
II. Los aspectos referidos a Consejos en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros serán regulados a través de Reglamento Específico.

Capítulo V
Apoyo Técnico de Recursos y Servicios para la Formación de Maestras y Maestros

Artículo 19. (Convenios Intergubernativos). Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros podrán gestionar convenios intergubernativos, a través del Ministerio de Educación con los Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales de su contexto territorial en el marco de lo dispuesto en la Ley 482 del 28 de enero de 2014 y disposiciones conexas.

Capítulo VI
Patrimonio Institucional, Infraestructura y Equipamiento

Artículo 20. (Patrimonio Institucional). Se constituye en patrimonio de la institución todos los bienes y recursos con los que cuenta la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas de acuerdo a lo siguiente:

a) Bienes muebles e inmuebles que tienen carácter indivisible, inalienable, imprescriptible, inembargable e intransferible.
b) Máquinas, herramientas, equipamiento de computación, laboratorio y otros con los que cuenta la institución.
c) Material bibliográfico y demás recursos en sus diferentes soportes técnicos.

d) Presupuesto que otorga anualmente el Estado a través del Tesoro General de la Nación y de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
e) Recursos destinados a la Institución por disposiciones legales de carácter especial.
f) Recursos provenientes de actividades realizadas en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.
g) Recursos obtenidos provenientes de la venta de bienes y servicios, matrículas, derechos, valores y otros.
h) Rentas emergentes de arrendamiento de sus bienes.
i) Legados y donaciones.

Artículo 21. (Gestiones sobre la Titularidad del Derecho Propietario de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas). La o el Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, conjuntamente con sus Asesores Legales, en coordinación con el Ministerio de Educación, realizarán todas las gestiones legales necesarias para mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles. En aquellos casos en los que la titularidad del bien inmueble no esté regularizada, gestionará conjuntamente el Asesor/a Legal de la ESFM el derecho propietario a través de las instancias pertinentes.

Artículo 22. (Custodia, Conservación y Mantenimiento). Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas son responsables de la custodia, conservación y mantenimiento de su patrimonio material e inmaterial y tienen la obligación de hacer un buen uso del mismo, velando por su conservación y mejora.

Artículo 23. (Registro e Inventario del Patrimonio). Las ESFM/UA como entidades desconcentradas del Ministerio de Educación, administran sus recursos en estricto cumplimiento de las normas vigentes y tienen la responsabilidad de cuidar todos los bienes y la obligación de llevar un registro e inventario de todo el patrimonio, por lo cual los Directores/as Generales deberán remitir al Ministerio de Educación un informe de registro de inventario a la conclusión de su gestión.

Capítulo VII
Administración y Gestión en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

Artículo 24. (Principios de la Administración y Gestión Educativa en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas). La gestión educativa en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas se sustenta en los siguientes principios:

a) Participación, consenso, democracia y comunitarismo, respetando los roles específicos que cumplen todas/os sus actoras/es; impulsando la participación plena y en igualdad de condiciones, sin privilegios para unos en desmedro de otros.
b) Horizontalidad en la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevas formas de ejercicio del poder, desde un manejo desjerarquizado y responsable de la autoridad, en el que las decisiones se toman de forma consensuada mediante un ejercicio comunitario.
c) Equidad y complementariedad, a través de la generación de condiciones para superar desigualdades y enfoques homogeneizadores, para el logro de mejores resultados.
d) Transparencia en la administración y gestión, mediante la apertura a la entrega de información permanente, comprensible, fidedigna, relevante y oportuna que permita y estimule el control social.

Artículo 25. (Plan Estratégico Institucional Comunitario como Herramienta de Gestión). El Plan Estratégico Institucional Comunitario (PEIC) se constituye en el instrumento de gestión que orienta el camino y las acciones de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, para responder a los desafíos del contexto y alcanzar la excelencia académica. Es la expresión de los acuerdos institucionales establecidos con el propósito de lograr sus fines y objetivos.

Artículo 26. (Elaboración del Plan Estratégico Institucional Comunitario).

I. La elaboración del Plan Estratégico Institucional Comunitario se realiza mediante un trabajo comunitario, articulado y sistemático con amplia participación de toda la comunidad educativa.
II. Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, elaborarán su Plan Estratégico Institucional Comunitario cada tres años, sujeto a una evaluación de gestión, mediante un proceso de consenso en el que todas y todos aporten desde sus saberes y conocimientos.

Artículo 27. (Ámbitos del Plan Estratégico Institucional Comunitario). Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, organizan la elaboración del Plan Estratégico Institucional Comunitario considerando los siguientes ámbitos:

1. Ámbito Académico Curricular Comunitario.
2. Ámbito Institucional Organizacional Comunitario.

Artículo 28. (Equipo de Gestión). El liderazgo en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional Comunitario, será asumido por el personal directivo, quienes convocarán a las y los distintos actores de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, comunidad, organizaciones sociales e instituciones del entorno para su elaboración.

Artículo 29. (Seguimiento, Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación a la Implementación del Plan Estratégico Institucional Comunitario). La Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, es la responsable del seguimiento, monitoreo, acompañamiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico Institucional Comunitario.

Capítulo VIII
Acompañamiento y Evaluación a la Gestión Educativa

Artículo 30. (Acompañamiento y Evaluación).

I. Consiste en la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos normativamente; el apoyo técnico proporcionado al personal directivo, docente, administrativo y de servicio de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, y la valoración de la gestión educativa.

II. Tiene por finalidad verificar la calidad de los procesos de gestión educativa en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo a fin de realizar los ajustes que permitan a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas alcanzar la excelencia académica.

Artículo 31. (Planificación, Implementación y Elaboración de Informe).

I. El acompañamiento y evaluación a la gestión educativa estará sujeta a una planificación participativa generada desde la Dirección General, Académica, Administrativa y Financiera y Coordinación de Unidad Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros en la que definirán las acciones, cronograma y responsabilidades.
II. Las ESFM y UA elaborarán un Informe Escrito dirigido a la Dirección General de Formación de Maestros con los resultados, fortalezas y debilidades obtenidos durante la gestión académica.

Capítulo IX
Régimen Académico

Artículo 32. (Admisión a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas). La admisión es el proceso de selección de postulantes bachilleres que reúnen las capacidades, aptitudes y actitudes requeridas para iniciar estudios en la formación de Maestras o Maestros.

Artículo 33. (Modalidades de Admisión). Las modalidades de admisión serán normadas a través del Ministerio de Educación mediante Convocatoria Pública y Reglamento Específico, aprobadas con Resolución Ministerial.

Artículo 34. (Listas Oficiales). Se entiende por listas oficiales, la nómina difundida públicamente por el Ministerio de Educación, en la que se encuentran registrados las y los postulantes admitidos como resultado del proceso de admisión.

Artículo 35. (Inscripción). Las inscripciones de las y los postulantes admitidos en cada una de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y en las especialidades ofertadas, se realizarán única y exclusivamente en mérito a las listas oficiales emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 36. (Nulidad de Inscripciones al Margen de las Listas Oficiales).

I. Toda inscripción realizada al margen de las listas oficiales emitidas por el Ministerio de Educación, carecen de validez y son nulas automáticamente.
II. La nulidad podrá efectivizarse en cualquier momento del proceso de admisión y/o proceso formativo, sin derecho a reclamo alguno por parte de la persona que hubiere incurrido en este hecho.
III. El personal directivo, docente y administrativo que hubiere participado en la admisión irregular de estudiantes será sujeto a procesos administrativos y/o judiciales conforme a normativa vigente.

Artículo 37. (Modalidad de Estudio en Formación Inicial de Maestras y Maestros).

La formación inicial de Maestras y Maestros es de carácter presencial, debiendo las y los estudiantes, cumplir con la aprobación de las Unidades de Formación con un mínimo de asistencia del 85% de las clases efectivas.

Artículo 38. (Calendario Académico). La elaboración del calendario académico es responsabilidad del Viceministerio de Educación Superior de formación Profesional, a través de la Dirección General de Formación de Maestros, siendo las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas las instancias encargadas de cumplir y hacer cumplir con las fechas y actividades establecidas en el mismo.

Artículo 39. (Características del Currículo de Formación de Maestras y Maestros). El Currículo de Formación Inicial de Maestras y Maestros se caracteriza por ser holístico, dialógico, integral, sistémico, dinámico e inclusivo. Está dirigido a la formación de maestras y maestros de manera crítica, reflexiva, propositiva y emancipadora, para lograr la cohesión, construcción y consolidación del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 40. (Enfoque del Currículo de Formación de Maestras y Maestros). El Currículo de Formación

de Maestras y Maestros se caracteriza por responder a los siguientes enfoques:

1. Descolonizador, porque busca la afirmación identitaria de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas potenciando sus saberes y conocimientos y mediante la liberación de las formas contemporáneas de colonialismo.
2. Integral y holístico, porque promueve una formación a partir del desarrollo del Ser, porque educa desde los valores sociocomunitarios; del Saber, porque desarrolla capacidades cognitivas; del Hacer, porque se da a partir de la práctica misma; del Decidir porque focaliza la educación de una voluntad comunitaria con incidencia social y porque alude a la educación en la comprensión del todo y evita la tendencia a educar desde lo fragmentario.
3. Comunitario, porque toma como base los saberes y conocimientos de los pueblos y culturas de Bolivia, para potenciar los procesos educativos. Desde esta perspectiva el conocimiento surge desde una práctica permanente de aprendizaje comunitario en la vida, de la vida y orientada al Vivir Bien, que toma en cuenta el contexto, por lo que la construcción, producción y difusión de saberes y conocimientos no están fuera de la comunidad, sino que responden a las necesidades y problemáticas de ella.

4. Productivo, porque permite poner en práctica los saberes y conocimientos, desarrollar cualidades y capacidades dirigidas a la transformación de la matriz productiva, para desarrollar y dotarnos de otros medios de vida y desarrollar las potencialidades y vocaciones productivas territoriales

Artículo 41. (Malla Curricular). El Currículo de Formación de Maestras y Maestros se organiza, de acuerdo a campos de saberes de conocimiento, articulando a la Investigación Educativa, Producción de Conocimientos a la Práctica Educativa Comunitaria; organizados por Unidades de Formación General y Unidades de Formación Especializada, diferenciada de acuerdo a las especialidades ofertadas por el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Formación de Maestros.

Artículo 42. (Investigación Educativa y Producción de Conocimientos - Práctica Educativa Comunitaria).

I. La Investigación Educativa y Producción de Conocimientos es un proceso integral, de carácter descolonizador, emprendedor, innovador y creativo, que contribuye a la formación profesional de Maestras y Maestros en las dimensiones del Ser, Saber, Hacer y Decidir y sus características, conforme a la evaluación del proceso formativo.
II. La Práctica Educativa Comunitaria (PEC) es el proceso sistemático, holístico y descolonizador, de gestión Comunitaria y gestión educativa de

aula, que promueve acciones compartidas para vincular la educación a las demandas locales de producción orientadas a dar respuesta a las necesidades, intereses y aspiraciones sociocomunitarias.

III. Los aspectos referidos a la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria serán regulados a través de reglamento específico.

Artículo 43. (Evaluación del Proceso Formativo).

I. La evaluación del proceso formativo de las y los estudiantes en su formación integral, se realizará en el marco de la excelencia académica, la concepción, metodología e instrumentos de evaluación del proceso formativo, se enmarcan en los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el Currículo de Formación de Maestras y Maestros.

II. Los docentes son responsables de la elaboración, aplicación y procesamiento de los instrumentos de evaluación del aprendizaje y enseñanza, con objetividad, confiabilidad, validez, transparencia e imparcialidad.

III. En el caso de estudiantes con algún tipo de discapacidad la o el docente tomará en cuenta sus características, debiendo adaptar la evaluación del proceso formativo.

IV. Los aspectos relacionados a la evaluación del proceso formativo serán regulados a través de un Reglamento Específico.

Artículo 44. (Licencia Académica y Reincorporación).

I. La licencia académica es el permiso temporal concedido a la o el estudiante para justificar su inasistencia.
II. La reincorporación estudiantil es el retorno de la o el estudiante a la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica, para la continuación de sus estudios profesionales una vez cumplido el plazo otorgado en la licencia académica temporal voluntaria u obligatoria en concordancia con lo establecido en la normativa correspondiente.
III. Los aspectos específicos referidos a la licencia académica y reincorporación estudiantil serán regulados mediante reglamento específico.

Artículo 45. (Obtención del Grado Académico). Para poder acceder al grado académico de licenciatura la o el estudiante deberá haber concluido satisfactoriamente los planes de estudios correspondientes, cumplir con alguna de las modalidades de graduación y todos los requisitos establecidos de acuerdo a Reglamentación Específica, además de realizar los trámites correspondientes.

Artículo 46. (Graduación). La graduación es la etapa de culminación del proceso de formación inicial de Maestras y Maestros, que concluye con la defensa y presentación del trabajo de grado en alguna de las modalidades de graduación establecidas por

Reglamento Específico, luego de haber cumplido con todos los requisitos.

Artículo 47. (Modalidades de Graduación). Se reconocen tres modalidades de graduación: Sistematización de Experiencias Educativas, Producción de Textos para el Desarrollo Curricular y Excelencia Académica.

Artículo 48. (Diploma Académico). El Diploma Académico será otorgado por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y refrendado por el Ministerio de Educación una vez cumplidos con todos los requisitos establecidos.

Artículo 49. (Título Profesional). El Título Profesional es el documento oficial otorgado por el Ministerio de Educación a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia, previo cumplimiento de los requisitos para el efecto. El Ministerio de Educación otorgará el Título Profesional de Maestra o Maestro con el grado académico de Licenciatura y su respectivo reconocimiento en el Escalafón Nacional del Servicio de Educación, de acuerdo a Reglamento Específico.

Capítulo X
Régimen Estudiantil

Artículo 50. (Normas Convivencia y Permanencia Estudiantil). Se entiende por normas de Convivencia y Permanencia Estudiantil al conjunto de reglas que organizan y regulan la estadía de las y los estudiantes

en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas durante el período de su formación académica.

Artículo 51. (Permanencia). Permanecerán en calidad de estudiantes, quienes hayan cumplido con los requisitos de postulación, selección, admisión e inscripción establecidos por el Ministerio de Educación y satisfagan las condiciones académicas e institucionales de permanencia, de acuerdo a Reglamento Específico.

Artículo 52. (Bienestar Estudiantil). Se entiende por bienestar estudiantil, al conjunto de acciones dirigidas a fortalecer el desarrollo personal y social de las y los estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros; comprende las políticas, planes y proyectos que promueven mejores condiciones de desarrollo integral de las y los estudiantes.

Artículo 53. (Residencia Estudiantil).

I. Es la infraestructura adecuada que se encuentra en los predios de las ESFM y UA, destinado para la vivienda y otras dependencias para estudiantes, que cumplan con los requisitos establecidos por las ESFM y UA para acceder a la residencia estudiantil.
II. Los aspectos relacionados a la residencia estudiantil serán regulados de acuerdo a Reglamento Específico.

Capítulo XI
Régimen Del Personal Docente

Artículo 54. (Docentes de las ESFM y UA).

I. Los docentes de las ESFM y UA son profesionales maestras y maestros con una sólida formación sociopolítica, psicopedagógica, didáctica, disciplinaría y en valores ético morales, que se desenvuelven bajo los lineamientos de la Constitución Política del Estado Plurinacional, la Ley Nº 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", el Reglamento General de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, normas conexas y directrices emanadas del Ministerio de Educación.
II. Cuentan con Título Profesional de Maestra o Maestro, con grado académico igual o superior a la licenciatura con acreditada experiencia y pertinencia académica en la especialidad y nivel en el que ejercen la docencia, además de cumplir con funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva de acuerdo a la carga horaria asignada.

Artículo 55. (Designación del Personal Docente). El personal docente de las ESFM y UA será designado:

a) Como resultado de un proceso de institucionalización anunciado y definido a través de Convocatoria Pública. Con un período de tres (3) años en el ejercicio de la docencia, al cabo de los cuales fenecen sus funciones.

b) Como resultado de una compulsa de méritos profesionales anunciada y definida mediante Convocatoria Pública.
c) Como resultado de una invitación directa, solamente en aquellos casos en los que, luego de haber efectuado la convocatoria a institucionalización o a compulsa de méritos no se haya logrado cubrir el cargo, según requerimiento y necesidad de la institución

Artículo 56. (Requisitos para ser Institucionalizado). Podrán institucionalizarse solamente aquellas maestras/os que cumplan con todos los requisitos establecidos según Convocatoria Pública y su Reglamentación Especifica. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos impedirá la institucionalización en el cargo de docente.

Artículo 57. (Evaluación de Desempeño Docente).

I. Es un proceso sistemático, periódico, integral y holístico que busca identificar el desempeño de los docentes en el marco de la implementación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo que busca reconocer los aspectos que necesitan ser mejorados.
II. Los aspectos relacionados a la evaluación de desempeño docente serán establecidos por la Dirección General de Formación de Maestros.

Artículo 58. (Permanencia en el Cargo Designado).

I. La permanencia en el cargo designado estará sujeta a evaluación de desempeño, requerimiento y necesidad de la ESFM o UA.
II. En caso de docentes institucionalizados cuya evaluación de desempeño en dos gestiones académicas consecutivas sea insuficiente, serán pasibles a inicio de proceso administrativo/disciplinario, de acuerdo a normativa vigente.
III. En caso de docentes que ganaron compulsas de méritos o docentes invitados, que sean evaluados negativamente en una gestión académica, serán removidos del cargo.

Capítulo XII
Régimen del Personal Directivo, Administrativo y de Servicio

Artículo 59. (Personal Directivo y Administrativo).

I. El personal directivo y administrativo de las Escuelas de Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, son profesionales con suficiente capacidad para el ejercicio en el cargo, sólidos valores ético morales, cuyos actos se rigen en la normativa vigente y las directrices emanadas del Ministerio de Educación.

II. Deben contar con grado académico de Técnico Medio, Técnico Superior, Licenciatura o Postgrado según corresponda deben cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 60. (Personal de Servicio).

I. Es el personal con suficiente capacidad para el ejercicio en el cargo, sólidos valores ético morales, cuyos actos se rigen en la normativa vigente y las directrices emanadas del Ministerio de Educación.
II. El personal de servicio deberá contar mínimamente con Diploma de Bachiller (con excepción de áreas dispersas) debe cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 61. (Designación del Personal Directivo, Administrativo y de Servicio). El personal administrativo y de servicio de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas será designado:

a) Como resultado de un proceso de institucionalización anunciado y definido a través de Convocatoria Pública y su Reglamentación Especifica. Con un período de tres (3) años en el ejercicio del cargo, al cabo de los cuales fenecen sus funciones.
b) Como resultado de una compulsa de méritos anunciada y definida mediante Convocatoria Pública.

c) Como resultado de una invitación directa, solamente en aquellos casos en los que, luego de haberse efectuado la convocatoria a institucionalización o a compulsa de méritos no se haya logrado cubrir el cargo según requerimiento y necesidad de la ESFM o UA.

Artículo 62. (Requisitos Proceso Institucionalización). Podrán institucionalizarse en un cargo administrativo o de servicio, solamente quienes cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública y su Reglamento.

Artículo 63. (Evaluación de Desempeño).

I. Es el proceso sistemático, periódico, integral y holístico que busca identificar el desempeño del personal directivo, administrativo y de servicio en el marco de la implementación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, que busca reconocer los aspectos que necesitan ser mejorados.
II. Los aspectos relacionados a la evaluación de desempeño administrativo, serán establecidos por la Dirección General de Formación de Maestros.

Artículo 64. (Permanencia en el Cargo Designado).

I. La permanencia en el cargo designado estará sujeta a evaluación de desempeño, requerimiento y necesidad de la ESFM o UA.

II. En caso de personal directivo, administrativo y de servicio institucionalizado que sea evaluado negativamente en dos gestiones académicas consecutivas serán pasibles a inicio de proceso administrativo/disciplinario de acuerdo a normativa vigente.
III. En caso de personal directivo, administrativo y de servicio que ganaron compulsa de méritos o fueron invitados y que sean evaluados negativamente en una gestión académica serán removidos del cargo.

Capítulo XIII
Régimen Disciplinario

Artículo 65. (Proceso Adminitrativo y/o Disciplinario). En caso de que el personal, directivo, docente, administrativo y de servicio de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica incurra en Faltas Graves y Muy Graves, serán pasibles a proceso administrativo y/o disciplinario ante la instancia correspondiente.

Artículo 66. (Tribunal Administrativo y/o Disciplinario). La conformación, atribuciones, procedimientos y otros aspectos del Tribunal Administrativo y/o Disciplinario se encuentran establecidos en normativa específica en concordancia con demás normativas vigentes.

Artículo 67. (Deberes del Tribunal Administrativo y/o Disciplinario). El Tribunal Administrativo y/o Disciplinario deberá ejercer sus funciones enmarcado en los principios y valores éticos de honestidad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen el debido proceso.

Capítulo XIV
Resolución de Conflictos

Artículo 68. (Instancia Encargada de la Resolución de Conflictos).

I. Los conflictos al interior de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas se resolverán siguiendo el curso regular de los procedimientos internos establecidos, quienes deberán dar respuestas a las diversas peticiones y conflictos que se presenten en uso de sus atribuciones.
II. Solamente después que se hayan agotado todas las instancias internas en la ESFM y UA la Dirección General de Formación de Maestros, atenderá en última instancia las peticiones y conflictos presentados.

Capítulo XV
Disposiciones Transitorias

Primera. El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su publicación, su implementación será progresiva, conforme se apruebe la normativa financiera y presupuestaria mediante la cual se consolidarán los cambios establecidos en el Manual de Organización y Funciones de las ESFM y UA.

Segunda. El Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, a través de la Dirección General de Formación Maestros elaborará los Reglamentos necesarios para el funcionamiento de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.

Tercera. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán regulados por la Dirección General de Formación de Maestros, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

Manual de Organización y Funciones

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

I. Objetivo

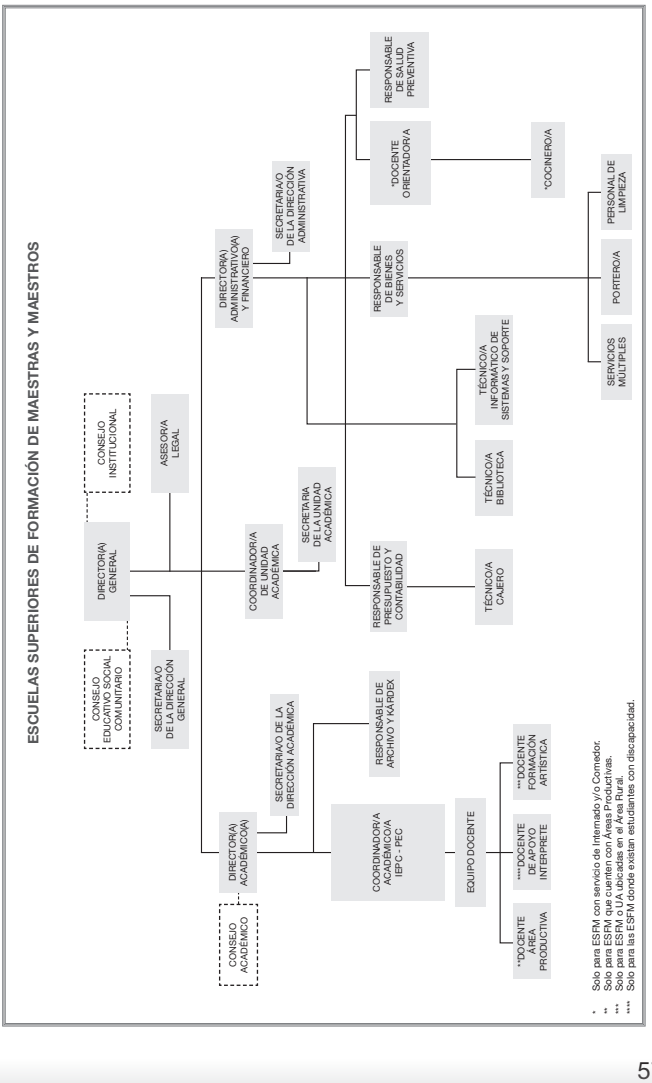
Establecer el marco normativo de la estructura Organizacional de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante la delimitación de funciones y atribuciones para contribuir a la implementación y consolidación de una gestión administración institucional de acuerdo al Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

II. Base Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 070, "Avelino Siñani– Elizardo Pérez de 20 de diciembre de 2010.
- Ley Nº 004, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- Ley Nº 045, Contra el racismo y toda forma de discriminación de 08 de octubre de 2010.
- Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia de 9 de marzo de 2013.
- Ley Nº 603, Código de las Familias y del Proceso Familiar de 19 de noviembre de 2014.
- Ley Nº 269, Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas de 2 de agosto de 2012.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

- Decreto Supremo Nº 04688, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación de 18 julio 1957.
- Decreto Supremo Nº 0156, Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros, constituido por las Escuelas Superiores de Formación de Maestros de 06 de junio de 2009.
- Decreto Supremo Nº 29272, Plan Nacional de Desarrollo de 12 de septiembre de 2007.
- Decreto Supremo Nº 29894, Organización del Órgano Ejecutivo que establece la estructura jerárquica del Ministerio de Educación, conformada por los Viceministerios de Educación Regular, de Educación Alternativa y Especial y de Educación Superior de Formación Profesional de 7 de febrero de 2009
- Decreto Supremo Nº 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo Nº 26237, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo Nº 25745, Modificación Administración de Personal de Servicio de Educación Pública de 20 de Abril de 2000.
- Resolución Suprema Nº 212414, Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio Fiscal de 21 abril de 1993.
- Resolución Ministerial Nº 062/00, Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública de 17 de febrero del 2000.

III. Estructura Organizacional de las ESFM



IV. Siglas utilizadas en el Manual de Organización y Funciones

Siglas significado

ME	Ministerio de Educación.
VESFP	Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.
DGFM	Dirección General de Formación de Maestros.
ESFM	Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
UA	Unidad Académica.
PEIC	Plan Estratégico Institucional Comunitario.
PEC	Práctica Educativa Comunitaria.
IEPC	Investigación Educativa y Producción de Conocimientos.
PSP	Proyecto Socioproductivo.
MESCP	Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
LASEP	Ley “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”.
SIFM	Sistema de Información de Formación de Maestros.
TACFI	Taller Complementario de Formación Integral.
TCLE	Taller Complementario de Lengua Extranjera.
TCLO	Taller Complementario de Lengua Originaria.
IPELC	Instituto Plurinacional de Estudios de Lengua y Cultura.
TLO	Taller de Lengua Originaria.

VI. Descripción de cargos

En el presente Manual, se describe los cargos de acuerdo a la estructura de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas los requisitos indispensables, aptitudes y

actitudes básicas, atribuciones y funciones de cada cargo.

Además, de los requisitos descritos para cada cargo, podrán requerirse otros requisitos según la necesidad y a convocatoria pública y/o reglamento específico según corresponda.

1. CARGO: DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL

Es la autoridad máxima de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidad Académicas (UA) que, planifica, organiza, desarrolla y evalúa de manera comunitaria las actividades relacionadas con la administración y gestión educativa.

Es designada o designado por el Ministerio de Educación, como resultado de un proceso de institucionalización o compulsa de méritos efectuados mediante convocatoria pública o invitación directa conforme lo establecido en el Reglamento General de las ESFM y UA.

Se encuentra bajo la dependencia directa de la Dirección General de Formación de Maestros, del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación, tiene bajo su dependencia a la Directora o Director Académico, Directora o Director Administrativo y Financiero, Coordinadora o Coordinador de Unidad Académica, Asesora o Asesor Legal y Secretaria o Secretario de la Dirección General.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, en el caso de las ESFM que brindan exclusivamente formación especializada en Educación Física y Deportes, Formación Técnica – Tecnológica y Educación Musical, el Título de Maestra o Maestro Normalista deberá ser de la especialidad correspondiente.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o en Licenciatura relacionada al ámbito educativo extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Certificado de Estudios de postgrado.
6. Formulario Duplicado del RDA actualizado, que acredite tercera categoría como mínimo.
7. Calificación de Años de Servicio que acredite contar no menos de 8 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 150 puntos de méritos.
8. Certificación del ejercicio de cargo jerárquico Institucionalizado por tres gestiones educativas ininterrumpidas en el Sistema Educativo Plurinacional: Directora/or Departamental de Educación, Subdirectora/or de Educación, Director/a Distrital, Directora/or de Unidad Educativa o Centro

Educativo y Directivo o Docente de Escuela Superior de Formación de Maestros, Unidad Académica o Instituto Normal Superior.

9. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
10. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
11. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
12. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
13. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
14. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
15. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento y gestión estratégica prospectiva de la ESFM y UA como institución de educación superior.
2. Planificación estratégica situacional; diseño, ejecución y evaluación de Proyectos Educativos Socioproductivos.
3. Manejo pleno del Currículo de Formación de Maestras y Maestros del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

4. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, estudiantado, de servicio y a toda persona en general.
5. Buen trato con la comunidad de la ESFM, con la madre tierra, cosmos y espiritualidades.
6. Liderazgo en la planificación, desarrollo, monitoreo, supervisión y evaluación de procesos formativos.
7. Experiencia en investigación educativa.
8. Manejo de programas de ofimática.
9. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
10. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
11. Trabajo en comunidades productivas.
12. Análisis y solución constructiva de conflictos.
13. Creatividad, dinamismo e innovación.
14. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.

Atribuciones:

1. Convoca y preside el Consejo Institucional y el Consejo Educativo Social Comunitario.
2. Suscribe acuerdos, alianzas estratégicas y contratos interinstitucionales con organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados a la gestión educativa comunitaria de la ESFM.
3. Promueve la suscripción de convenios entre la MAE del Ministerio de Educación y otras

instituciones públicas o privadas en beneficio de la ESFM y/o UA.

4. Firma los documentos emitidos por la ESFM, tanto en lo que concierne a trámites académicos y administrativos, así como documentos requeridos por el Ministerio de Educación y otras instituciones nacionales y extranjeras.
5. Aprueba propuestas relacionadas al ámbito académico y administrativo.
6. Remite la memoria anual de la gestión educativa comunitaria de la ESFM, balance general, ejecución presupuestaria e informes a las instancias correspondientes del Ministerio de Educación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
7. Firma la posesión de los memorándum de designación al personal docente, administrativo y de servicio, según las normas y procedimientos vigentes.
8. Delega mediante memorándum interno, funciones propias de su cargo al inmediato inferior en correspondencia al orden jerárquico y de acuerdo a la estructura organizacional, por causales de recusación, enfermedad, viajes, comisiones asignadas u otros casos extremos, debiendo hacer conocer esta situación a la Dirección General de Formación de Maestros.
9. Ejerce la representación institucional ante otras instancias y en actos oficiales.
10. Informa al Directora o Director Académico y Administrativo Financiero sobre los resultados de la

evaluación de desempeño de las o los Coordinadores docentes y personal administrativa y de servicio para la toma de decisiones en equipo, de acuerdo a normativa específica.

Funciones:

1. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo sociocomunitario productivo entre todos los estamentos de la ESFM.
2. Conforma equipo de trabajo con la Directora o Director Académico, Directora o Director Administrativo y Financiero, Asesor/a Legal, Coordinadores y comunidad educativa de la ESFM en procura de alcanzar los objetivos institucionales a través de un conjunto de acciones encaradas con solvencia profesional y compromiso con las transformaciones del Estado Plurinacional.
3. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, académicas y de gestión institucional para el logro de los objetivos de la formación de maestras y maestros expresados en la normativa vigente.
4. Propone líneas de acción, programas y proyectos, en los ámbitos de su competencia, a las autoridades superiores para su respectiva consideración.
5. Trabaja en comunidades productivas con directivos, coordinadores, docentes, estudiantes y comunidad del entorno de la ESFM en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional Comunitario (PEIC).

6. Dirige la elaboración del PEIC en trabajo sociocomunitario productivo, participativo y de consenso, dentro de la ESFM, UA y con las organizaciones e instituciones de su contexto de intervención, coadyuvando a una exitosa implementación de la PCIE - PEC y los Proyectos Educativos Socioproductivos.
7. Responsable de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) el Presupuesto de la ESFM y UA, en coordinación con la Unidad Financiera del Ministerio de Educación, Directora o Director Académico, Directora o Director Administrativo y Financiero, los estamentos docentes, administrativos, de servicio y estudiantiles precautelando su cumplimiento.
8. Propone al Ministerio de Educación, conjuntamente el equipo de Directivos de la ESFM la firma de convenios con organizaciones e instituciones de la comunidad para la implementación de los Proyectos Educativos socioproductivos y otros programas y proyectos que hacen a la gestión educativa comunitaria de la ESFM.
9. Propicia producción de saberes, conocimientos propios y científicos, mediante la publicación y difusión de investigaciones relacionadas con la IEPC - PEC, actividades de implementación del currículo, experiencias innovadoras en gestión educativa comunitarios, etc.
10. Trabaja en equipo con la Dirección Académica, Administrativa, y la comunidad educativa que conforma la ESFM para la realización de la evaluación de desempeño de directivos,

coordinadores, docentes, personal administrativo y de servicio, a partir de las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación.

11. Coordina, conjuntamente el equipo de directivos, con la Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO) y Universidad Pedagógica (UP) el desarrollo de procesos complementarios de Formación Inicial y Programas de Formación Continua y Post Gradual para y maestras y maestros en ejercicio.
12. Realiza de manera participativa, acciones de seguimiento, apoyo técnico, monitoreo y evaluación a la gestión educativa Comunitaria de la ESFM, y UA empleando las Estrategias participativas más adecuadas.
13. Garantiza la disposición de medios necesarios que contribuyan al logro de una gestión comunitaria exitosa.
14. Vela por el uso adecuado de los recursos de la ESFM y UA en el conjunto integral de los programas formativos ofertados.
15. Cumple y hace cumplir las recomendaciones de auditoría.
16. Realiza rendiciones de cuentas en audiencias públicas a las organizaciones sociales y sociedad civil, dos veces en la gestión académica, con documento de respaldo.
17. Planifica conjuntamente el equipo de directivos, acciones de apoyo, seguimiento y evaluación a la gestión institucional, académica y Administrativa y Financiera de las UA dependientes de la ESFM, programando como mínimo una visita al mes.

18. Realiza tareas delegadas por la Dirección General de Formación de Maestro (DGFM), dando estricto cumplimiento a requerimiento solicitado en los tiempos solicitados.
19. Organiza y preside el Tribunal Disciplinario de la ESFM.
20. Organiza y preside y el Consejo Institucional de la ESFM.
21. Es responsable de la concreción y/o consolidación del MESCP.
22. Gestiona proyectos Socio productivos, programas de equipamiento, infraestructura y otros en las ESFM y UA.
23. Realiza un Programa de Limpieza y Ornamentación Comunitaria para el buen funcionamiento y mantenimiento de los predios de la ESFM y/o UA.
24. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
25. Salvaguarda los bienes a su cargo.

2. CARGO: DIRECTORA O DIRECTOR ACADÉMICO

Es la autoridad encargada de los procesos técnico - pedagógicos curriculares de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, cuya mayor responsabilidad en trabajo integral comunitario es la de liderar, planificar, organizar, desarrollar, coordinar y evaluar la gestión académica de la ESFM y UA. Es designada o designado por el Ministerio de Educación, como resultado de un proceso de institucionalización o compulsa de méritos efectuados mediante convocatoria pública o invitación directa conforme lo

establecido en el Reglamento General de las ESFM y UA.

Se encuentra bajo la dependencia directa de la Directora o Director General de la ESFM, tiene bajo su dependencia al Coordinador/es Académico – IEPC - PEC de la ESFM, Docentes, Secretaria o Secretario de la Dirección Académica y Responsable de Archivo Kárdex.

Coordina y coadyuva con el Coordinador de Unidad Académica en el desarrollo de las actividades académicas.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, en el caso de las ESFM que brindan exclusivamente formación especializada en Educación Física y Deportes, Formación Técnica – Tecnológica y Educación Musical, el Título de Maestra o Maestro Normalista deberá ser de la especialidad correspondiente.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o en Licenciatura relacionada al ámbito educativo extendido por Universidades

Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.

5. Certificado de Estudios de postgrado a nivel de Maestría relacionada al ámbito educativo, emitido por la Universidad Pedagógica (preferentemente) o Universidades reconocidas por el Ministerio de Educación.
6. Formulario Duplicado del RDA actualizado, que acredite tercera categoría como mínimo.
7. Calificación de Años de Servicio que acredite contar no menos de 8 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 150 puntos de méritos.
8. Certificación del ejercicio de cargo jerarquico Institucionalizado por tres gestiones educativas ininterrumpidas en el Sistema Educativo Plurinacional: Directora/or Departamental de Educación, Subdirectora/or de Educación, Director/a Distrital, Directora/or de Unidad Educativa o Centro Educativo y Directivo o Docente de Escuela Superior de Formación de Maestros, Unidad Académica o Instituto Normal Superior.
9. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
10. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
11. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
12. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco

de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.

13. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
14. Certificación del SIPPASE.
15. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento y gestión estratégica prospectiva de la ESFM como Institución de Educación Superior.
2. Planificación Sociocomunitaria Productiva de la estratégica situacional; diseño, ejecución y evaluación de Proyectos Educativos Socioproductivos.
3. Manejo pleno del Currículo de Formación de y Maestros del MESCP.
4. Liderazgo en la planificación, desarrollo, monitoreo, supervisión y evaluación de procesos formativos.
5. Experiencia en investigación educativa.
6. Manejo óptimo de programas de ofimática.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
8. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
9. Trabajo en comunidades Socioproductivas.
10. Análisis y solución constructiva de conflictos.

11. Creatividad, dinamismo e innovación.
12. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.

Atribuciones:

1. Lidera, orienta, acompaña, apoya, supervisa y evalúa el trabajo de planificación, ejecución y evaluación del proceso educativo sociocomunitario que realiza la comunidad de coordinadores y las maestras y maestros.
2. Convoca y preside el Consejo Académico.
3. Conforma las comisiones de apelación de la IEPC - PEC.
4. Solicita informes periódicos a las coordinaciones sobre el trabajo de apoyo técnico, acompañamiento, seguimiento y evaluación al desempeño de los docentes.
5. Adecua el calendario académico en función a la región y/o criterios de territorialidad en base al calendario oficial del Ministerio de Educación garantizando su estricto cumplimiento para el logro de objetivos propuestos.
6. Aprueba las solicitudes de licencias, reincorporaciones realizadas por los estudiantes.
7. Otorga permisos justificados al personal de su dependencia, docente, en coordinación con la Directora o Director General.
8. Firma la correspondencia pertinente a la gestión académica de la ESFM y UA.
9. Representa a la ESFM en eventos de carácter académico tanto internos como en la comunidad.

10. Delega funciones propias de su cargo al inmediato inferior, por causales de recusación, enfermedad, viajes, comisiones asignadas u otros casos extremos y en correspondiente orden jerárquico con autorización del Director General.

Funciones:

1. Precautela que las actividades académicas se desarrollen en el marco de la normativa vigente establecida en la Ley Avelino Siñani - Elizardo Pérez, el Currículo de Formación de y Maestras y Maestros, otros instrumentos legales conexos.
2. Conforma equipo de trabajo con la Directora o Director General y Administrativo Financiero, Coordinadores y comunidad educativa de la ESFM en procura de alcanzar los objetivos institucionales a través de un conjunto de acciones encaradas con solvencia profesional y compromiso con las transformaciones del Estado Plurinacional.
3. Elabora, en consenso con las instancias pertinentes, reglamentación y procedimientos internos que faciliten la concreción de tareas del ámbito académico.
4. Orienta y supervisa sobre la correcta aplicación de la normativa académica emitida por el Ministerio de Educación proponiendo ajustes pertinentes que garanticen excelencia en la formación de los futuros educadores.
5. Participa en la elaboración y ejecución del PEIC trabajando con directivos, coordinadores de

ESFM y UA, docentes, estudiantes y comunidad del entorno.

6. Lidera y trabaja en comunidades productivas con directivos, coordinadores, docentes, estudiantes y comunidad del entorno de la ESFM en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Sociocomunitario Productivo (PSP).
7. Planifica y organiza comunitariamente la gestión académica curricular de la ESFM en el marco de lo establecido en la normativa vigente del Estado Plurinacional de Bolivia, los lineamientos del Ministerio de Educación, el PEIC, PSP y la Programación Operativa Anual (POA) de la ESFM.
8. Formula requerimientos y participa en la elaboración del plan operativo anual respectivo, en consenso con los directivos, coordinadores y otras instancias pertinentes.
9. Plantea al equipo comunitario de directivos, coordinadores, docentes, estudiantes y otros actores sociales comprometidos con el quehacer educativo de la formación de o Maestros, el diseño e implementación de un conjunto de programas y proyectos innovadores que permitan alcanzar los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación para la Formación de y Maestros en el ámbito pedagógico - curricular.
10. Desarrolla la planificación académica en comunidad, al interior de la institución y con las organizaciones e instituciones del entorno de la ESFM, lo que coadyuva a una exitosa implementación de la IEPC - PEC, la investigación y los Proyectos Educativos Socioproductivos.

11. Trabaja conjuntamente con el equipo comunitario de coordinadores de ESFM y UA y comunidades de y maestras y maestros para que el Proyecto Sociocomunitario Productivo (PSP) integre el PEIC y respondan fundamentalmente al proceso formativo de los estudiantes en las diferentes especialidades y Unidades de Formación sobre la base de las potencialidades productivas y culturales de la región, vinculando la IEPC con la PEC.
12. Verifica, conjuntamente con el equipo de coordinadores, maestras y maestros, que los currículos de especialidad respondan a los lineamientos establecidos en el Currículo de Formación de Maestras y Maestros y que, a su vez, incluyan elementos de contextualización, de acuerdo a los lineamientos emanados desde el Ministerio de Educación
13. Verifica que los diseños curriculares por especialidad de las Unidades de Formación, en su diseño, ejecución y resultados, respondan a los lineamientos establecidos en el Currículo de Formación de Maestras y Maestros y que, a su vez, incluyan elementos de contextualización en los diferentes componentes del currículo, de acuerdo a los lineamientos emanados desde el Ministerio de Educación.
14. Revisa y aprueba, en trabajo comunitario, planes de trabajo elaborados por los coordinadores y el equipo de maestras y maestros, así como informes y propuestas innovadoras que busquen mejorar el proceso formativo de los estudiantes.

15. Planifica conjuntamente el equipo de directivos, acciones de apoyo, seguimiento y evaluación a la gestión institucional, académica y administrativa y financiera de las Unidades Académicas dependientes de la ESFM, programando como mínimo una visita al mes.
16. Genera mecanismos para el trabajo en comunidades productivas de las coordinaciones de la ESFM y UA en procura de integrar el PSP, IEPC - PEC y las Unidades de Formación de las diferentes especialidades.
17. Comparte y valida con el equipo de coordinadores docentes y otras estrategias para la planificación, desarrollo y evaluación integral del proceso educativo, a saber: resolución de problemas, temas generadores, unidades integrales de aprendizaje productivo, etc.
18. Garantiza, conjuntamente el equipo de coordinadores, de maestras y maestros, el aprendizaje comunitario productivo de los estudiantes a través del desarrollo de actividades y evaluaciones integrales en los Proyectos Educativos Socioproductivos y otras estrategias del proceso educativo.
19. Promueve y desarrolla, conjuntamente el equipo de coordinadores, y maestros y estudiantes, el intercambio de experiencias pedagógicas innovadoras emergentes de la aplicación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
20. Orienta y apoya en la sistematización de experiencias emergentes de la IEPC - PEC, la implementación de PSP y otras actividades, generando espacios para la producción de materiales

educativos en comunidades productivas conformadas por coordinadores, y maestros, estudiantes de la ESFM y maestras y maestros guía de las unidades educativas y centros educativos.

21. Implementa, a partir de la identificación de necesidades de capacitación de la comunidad de coordinadores, docentes y estudiantes, programas de fortalecimiento profesional, actualización y reflexión propositiva sobre temas referidos a la nueva política educativa.
22. Diseña y desarrolla estrategias, en un trabajo coordinado con la comunidad productiva de maestras y maestros del equipo de Lenguas Originarias (LO), para la incorporación y uso de LO en el proceso educativo de todas las especialidades, según oferta académica.
23. Realiza evaluaciones periódicas (conjuntamente los coordinadores y docentes sobre los resultados del proceso formativo de los estudiantes, identificando aciertos y debilidades para la toma de decisiones que mejoren la calidad del proceso educativo en las diferentes especialidades.
24. Trabaja, conjuntamente el equipo de directivos, asesor/a legal, coordinadores, docentes, estudiantes y representantes del Ministerio de Educación en la evaluación comunitaria participativa del desempeño del personal de la ESFM y UA.
25. Propone y desarrolla, a través de diferentes mecanismos participativos, el intercambio con otras ESFM y UA de experiencias educativas de la IEPC - PEC, de los PSP y la producción de, saberes y conocimientos propios y científicos.

26. Promueve, acciones de relacionamiento con instituciones, organizaciones sociales y comunidades del contexto para el desarrollo exitoso del PSP y IEPC - PEC.
27. Propicia en el contexto de intervención de la ESFM, el desarrollo de programas y proyectos sostenidos de capacitación, actualización, apoyo escolar y otros emergentes de su interés y expectativas, estableciendo acuerdos con la comunidad, unidades educativas/centros educativos y organizaciones sociales.
28. Resuelve con prontitud y responsabilidad situaciones y/o problemas de orden académico presentados por estudiantes de la ESFM y UA.
29. Organiza y preside el Consejo Académico de la ESFM.
30. Realiza tareas delegadas por la Dirección General de la ESFM, dando estricto cumplimiento a requerimiento solicitado y en los plazos indicados.
31. Es responsable de realizar procesos de compulsa interna, bajo la supervisión y acompañamiento de la Dirección General de Formación de Maestros.
32. Es responsable de la concreción y/o consolidación del MESCP.
33. Supervisa al personal docente y administrativo para garantizar la actualización de los registros académicos y Kárdex de todos los estudiantes y de las ESFM y UA si corresponde.
34. Planifica ejecuta e informa procesos de capacitación y producción de conocimientos del personal docente de la ESFM y UA.

35. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM y UA.
36. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, estudiantado, de servicio y a usuarios.
37. Salvaguarda los bienes a su cargo.

3. CARGO: DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Es la autoridad que en trabajo comunitario planifica, organiza, desarrolla y evalúa el conjunto de acciones que posibilitan la administración y gestión integral de recursos, que coadyuvan a alcanzar los objetivos establecidos en el PEIC – PSP y el POA de la ESFM/UA.

Se encuentra bajo la dependencia del Director General de la ESFM, tiene a su cargo a los Responsables de Presupuestos y Contabilidad, Bienes y Servicios, Docente Orientador/a, Responsable de Salud Preventiva, Secretaria/o de Dirección Administrativa y Financiera, Técnico/a Informático de Sistemas y Soporte y Técnico/a de Biblioteca, se relaciona con la Directora o Director Académico, Coordinadores de Unidades Académicas, y Maestros personal administrativo, de servicio y toda la comunidad de la ESFM/UA.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones).

3. Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro Normalista. o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública afines al área Financiera extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Formulario Duplicado del RDA actualizado, que acredite tercera categoría como mínimo.
6. Calificación de Años de Servicio que acredite contar no menos de 8 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 150 puntos de méritos.
7. Certificación del ejercicio de cargo jerarquico Institucionalizado por tres gestiones educativas ininterrumpidas en el Sistema Educativo Plurinacional: Directora/or Departamental de Educación, Subdirectora/or de Educación, Director/a Distrital, Directora/or de Unidad Educativa o Centro Educativo y Directivo o Docente de Escuela Superior de Formación de Maestros, Unidad Académica o Instituto Normal Superior.
8. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
9. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
10. No tener deudas con el Estado (solo para designación).

11. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
12. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
13. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
14. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento y gestión estratégica prospectiva de la ESFM y UA como Institución de Educación Superior.
2. Planificación estratégica situacional; diseño, ejecución y evaluación de Proyectos Educativos Socio productivos.
3. Manejo del Currículo de Formación de Maestros y del Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo.
4. Experiencia en la planificación, desarrollo, monitoreo, supervisión y evaluación de procesos formativos.
5. Experiencia en Investigación Educativa.
6. Manejo de programas de ofimática.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
8. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.

9. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP
10. Análisis y solución constructiva de conflictos.
11. Creatividad, dinamismo e innovación.
12. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM y UA.

Atribuciones:

1. Propone políticas a la Dirección General para mejorar la gestión administrativa y financiera.
2. Prevé la asignación de recursos para satisfacer las necesidades institucionales y alcanzar metas presupuestarias.
3. Asigna recursos económicos a la ESFM y UA provenientes de la matrícula y venta de diferentes formularios valorados.
4. Asigna a la ESFM y UA, Caja Chica para solventar gastos menores.
5. Como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, aprueba la compra de bienes y servicios requeridos por la ESFM y UA.
6. Prevé la asignación de recursos económicos para satisfacer las necesidades y alcanzar las metas presupuestarias.
7. Firma cheques y todos los documentos de tipo financiero conforme a disposiciones legales en vigencia y reglamentación específica.
8. Representa a la institución por delegación de la Dirección General en los organismos que tuviera participación por disposiciones legales.

9. Supervisa la eficiencia de los programas administrativos y financieros dependientes de la institución.

Funciones:

1. Establece las tareas de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a las orientaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección de General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación.
2. Desarrolla las tareas asignadas por el director general con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
3. Dirige el conjunto de actividades administrativas y financieras de la ESFM/UA.
4. Garantiza el cumplimiento de la normativa administrativa y financiera, como soporte de la gestión educativa.
5. Implementa y/o mantiene el adecuado funcionamiento de los sistemas de administración y control de acuerdo a las normas vigentes.
6. Elabora el manual de procedimientos y flujogramas de todas las operaciones académicas y administrativas que desarrolla la ESFM/UA.
7. Procura medios para optimizar los sistemas de gestión y asegurar la provisión de presupuesto.
8. Orienta a los Responsables dependientes del área administrativa de la ESFM/UA para mejorar el desempeño administrativo.

9. Presenta el presupuesto y estados financieros de la institución, para su aprobación por el Consejo Institucional y su remisión a instancias del Ministerio de Educación.
10. Precautela y garantiza que el uso de los recursos de la institución sea eficiente, eficaz, y pertinente.
11. Elabora el Plan Operativo Anual, el presupuesto según las políticas aprobadas por la Institución de manera participativa con representantes de estudiantes, docentes y directivos.
12. Reformula el POA, para atender las necesidades y requerimientos de los estamentos de la ESFM y UA.
13. Gestiona el oportuno desembolso de fondos de la institución para satisfacer las necesidades institucionales.
14. Coadyuva al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el PEIC para cada gestión.
15. Desarrolla, implementa y opera efectivamente, los sistemas administrativos y financieros de la ESFM/UA.
16. Elabora Resoluciones Administrativas y monitorea la elaboración de los Estados Financieros de la institución.
17. Formula, ejecuta y controla el Plan Operativo Anual del área administrativa y financiera.
18. Garantiza que el uso de los recursos de la institución sea eficaz y eficiente velando el cumplimiento del POA de todas las unidades de la ESFM.

19. Define las pautas de seguimiento de las políticas y acciones institucionales, para cumplir con calidad, solvencia y compromiso, los objetivos administrativos y financieros.
20. Coordina la ejecución de los planes administrativos y financieros.
21. Elabora informes ejecutivos para que el Consejo
22. Institucional tome las decisiones pertinentes.
23. Procura los medios necesarios para que la gestión administrativa se sujete a lo establecido por la ley 1178 SAFCO, D.S. 181, Ley No 004.
24. Planifica, ejecuta y controla las actividades administrativas y financieras para una eficiente gestión de los recursos con transparencia y la generación de información oportuna y útil, para la ESFM y UA.
25. Planifica conjuntamente el equipo de directivos, acciones de apoyo, seguimiento y evaluación a la gestión institucional, académica y administrativa y financiera de las Unidades Académicas dependientes de la ESFM, programando como mínimo una visita al mes.
26. Realiza tareas delegadas por la Dirección General de Formación de Maestros, dando estricto cumplimiento a requerimiento solicitado y en los plazos indicados vía Dirección General de la ESFM.
27. Solicita y aprueba reportes presupuestarios y contables.
28. Elabora informes de acuerdo a solicitudes expresas sobre la ejecución presupuestaria.

29. Garantiza la apropiada aplicación de los reglamentos y normas de la institución, en particular los Manuales de Funciones y Procedimientos, las normas de disciplina de carácter legal.
30. Dispone de información actualizada sobre costos, liquidez, solvencia, y la situación financiera de la ESFM y UA.
31. Apoya a la Dirección General en definir estrategias financieras para cada gestión.
32. Otorga el visto bueno en la parte mensual de asistencia del personal de la ESFM y UA y lo remite al inmediato superior.
33. Monitorea en coordinación con la Dirección General y Dirección Académica la evaluación anual de desempeño de los servidores administrativos.
34. Rinde cuentas dos veces en la gestión académica, a la comunidad institucional, organizaciones sociales y sociedad civil, sobre el manejo de recursos de todas las fuentes, de las que provienen recursos para la ESFM/UA.
35. Gestiona proyectos Socioproductivos, programas de equipamiento, infraestructura y otros en las ESFM y UA.
36. Realiza acciones preventivas para el mantenimiento y ornamentación de la ESFM.
37. Planifica ejecuta e informa sobre todos los ingresos de la ESFM incluidos los que recibe por concepto de alquileres, venta de productos agropecuarios y otros, en el marco de la normativa establecida.

38. Administra, supervisa e informa sobre el uso y venta de los valorados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación.
39. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
40. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
41. Salvaguarda los bienes asignados.

4. CARGO: COORDINADORA O COORDINADOR DE UNIDAD ACADÉMICA

Es la autoridad superior en la Unidad Académica, cuya mayor responsabilidad en trabajo integral comunitario es la de liderar, planificar, organizar, desarrollar, coordinar y evaluar la gestión académica de la UA. Es designada o designado por el Ministerio de Educación, como resultado de un proceso de institucionalización o compulsa de méritos efectuados mediante convocatoria pública o invitación directa conforme lo establecido en el Reglamento General de las ESFM y UA.

Se encuentra bajo la dependencia directa de la Directora o Director General de la ESFM, tiene bajo su dependencia a todo el personal asignado a la UA.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.

2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones).
3. Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, en el caso de las UA que brindan exclusivamente formación especializada en Educación Física y Deportes, Formación Técnica – Tecnológica y Educación Musical, el Título de Maestra o Maestro Normalista deberá ser de la especialidad correspondiente.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o en Licenciatura relacionada al ámbito educativo extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Formulario Duplicado del RDA actualizado, que acredite cuarta categoría como mínimo.
6. Calificación de Años de Servicio que acredite contar no menos de 5 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 100 puntos de méritos.
7. Certificación del ejercicio de cargo jerarquico Institucionalizado por tres gestiones educativas ininterrumpidas en el Sistema Educativo Plurinacional: Directora/or Departamental de Educación, Subdirectora/or de Educación, Director/a Distrital, Directora/or de Unidad Educativa o Centro Educativo y Directivo o Docente de Escuela Superior de Formación de Maestros, Unidad Académica o Instituto Normal Superior.
8. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.

9. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
10. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
11. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
12. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
13. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
14. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento y gestión estratégica prospectiva de la ESFM y UA como Institución de Educación Superior.
2. Planificación estratégica situacional; diseño, ejecución y evaluación de Proyectos Educativos Socioproductivos.
3. Manejo pleno del Currículo de Formación de y Maestros y del MESP.
4. Liderazgo en la planificación, desarrollo, monitoreo, supervisión y evaluación de procesos formativos.
5. Experiencia en investigación educativa.
6. Dominio en el manejo de programas de ofimática.

7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
8. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
9. Trabajo en comunidades productivas.
10. Análisis y solución constructiva de conflictos.
11. Creatividad, dinamismo e innovación.
12. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM y UA.

Atribuciones:

1. Lidera, orienta, acompaña, apoya, supervisa y evalúa el trabajo de planificación, ejecución y evaluación del proceso educativo que realiza el equipo de formación maestras y maestros.
2. Convoca y preside el Consejo de Coordinación
3. Institucional - académica de la UA.
4. Convoca y preside la comisión de apelación de la IEPC - PEC.
5. Firma documentos relacionados al quehacer institucional y académico de la UA (cartas, acuerdos con organizaciones e instituciones del entorno para la implementación de Proyectos Educativos Socioproductivos, certificaciones de notas, instructivos, licencias, reincorporaciones, kárdex de estudiantes), elevando informes consolidados para conocimiento de la Dirección General de la ESFM.
6. Aprueba planificaciones integrales para el trabajo en el aula, la ESFM., UA y la comunidad elaboradas por el equipo de maestras y maestros, así

como informes y propuestas innovadoras que busquen mejorar el proceso formativo de los estudiantes.

7. Solicita a las maestras y maestros, informes periódicos sobre el desarrollo curricular y el aprendizaje de los estudiantes.
8. Representa a la UA en eventos de carácter académico tanto internos como en la comunidad.
9. Adecúa, en coordinación con el equipo directivo de la ESFM, el calendario académico en función a la región y/o criterios de territorialidad en base al calendario oficial del Ministerio de Educación garantizando su estricto cumplimiento para el logro de objetivos propuestos.
10. Elabora horarios de las maestras y maestros de la UA, precautelando las condiciones pedagógicas y de formación especializada de los estudiantes.
11. Realizar un Programa de Limpieza Comunitaria para el buen mantenimiento de los predios de la UA en los que deben participar toda la comunidad de la UA.

Funciones:

1. Precautela que las actividades académicas en la UA se desarrollen en el marco de la normativa vigente establecida en la Ley Avelino Siñani - Elizardo Pérez, el Currículo de Formación de Maestras y Maestros y otros instrumentos legales conexos.
2. Coordina permanentemente con los directivos de la ESFM, afín de que el logro de los objetivos planteados en el PEIC sea exitoso.

3. Plantea a la Dirección General de la ESFM solicitudes de carácter académico y administrativo, para el óptimo funcionamiento de la UA.
4. Conforma equipo de trabajo con los directivos de la ESFM, Coordinadores y comunidad educativa de la ESFM en procura de alcanzar los objetivos institucionales a través de un conjunto de acciones encaradas con solvencia profesional y compromiso con las transformaciones del Estado Plurinacional.
5. Elabora, en consenso con las instancias pertinentes, reglamentación y procedimientos internos que faciliten la concreción de tareas del ámbito académico.
6. Orienta y supervisa sobre la correcta aplicación de la Reglamentación Académica emitida por el Ministerio de Educación proponiendo ajustes pertinentes que garanticen excelencia en la formación de los futuros educadoras y educadores.
7. Elabora el PEIC trabajando con directivos, coordinadores, docentes, estudiantes y comunidad del entorno de la ESFM y UA.
8. Planifica y organiza comunitariamente la gestión académica – curricular de la UA en el marco de lo establecido en la normativa vigente del Estado Plurinacional de Bolivia, los lineamientos del Ministerio de Educación, el PEIC y la Programación Operativa Anual de la ESFM y la UA.
9. Formula el Plan Operativo Anual respectivo, en consenso con los directivos, coordinadores y otras instancias pertinentes.
10. Plantea al equipo comunitario de directivos, coordinadores, docentes, estudiantes y otros

actores sociales comprometidos con el quehacer educativo de la Formación de Maestras y Maestros, el diseño e implementación de un conjunto de programas y proyectos innovadores que permitan alcanzar los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación para la Formación de Maestras y Maestros en el ámbito pedagógico - curricular.

11. Desarrolla la planificación académica en comunidad productiva, al interior de la institución y con las organizaciones e instituciones del entorno de la UA, lo que coadyuva a una exitosa implementación de la IEPC - PEC, la investigación y los Proyectos Educativos Socioproductivos.
12. Trabaja conjuntamente el equipo comunitario docente para que los Proyectos Educativos Socioproductivos que integran el PEIC respondan fundamentalmente al proceso formativo de los estudiantes en las diferentes Especialidades y Unidades de Formación sobre la base de las potencialidades productivas y culturales de la región, vinculándola IEPC - PEC.
13. Verifica, conjuntamente el equipo de docente, que los currículos de Especialidad respondan a los lineamientos establecidos en el Currículo de Formación de y Maestros y que, a su vez, incluyan elementos de contextualización, de acuerdo a los lineamientos emanados desde el Ministerio de Educación.
14. Revisa y aprueba, en trabajo comunitario, planes de trabajo elaborados por el equipo de maestras y maestros, así como informes y propuestas

innovadoras que busquen mejorar el proceso formativo de los estudiantes.

15. Genera mecanismos para el trabajo en comunidades productivas en procura de integrar la IEPC - PEC, la PEIC y las Unidades de Formación de las diferentes Especialidades.
16. Comparte y valida con el equipo de docente y otras estrategias para la planificación, desarrollo y evaluación integral del proceso educativo, a saber: resolución de problemas, temas generadores, unidades integrales de aprendizaje productivo, etc.
17. Garantiza, conjuntamente el equipo de decente, el aprendizaje productivo de los estudiantes a través del desarrollo de actividades y evaluaciones integrales en los Proyectos Educativos Socioproductivos y otras estrategias del proceso formativo.
18. Promueve y desarrolla, conjuntamente el equipo de docentes y estudiantes, el intercambio de experiencias pedagógicas innovadoras emergentes de la aplicación del MSCP.
19. Orienta y apoya en la sistematización de experiencias emergentes de la IEPC - PEC, la implementación de PSP y otras actividades, generando espacios para la producción de materiales educativos en comunidades productivas conformadas por docentes estudiantes de la UA y docentes guía de las unidades educativas/centros educativos.

20. Implementa, a partir de la identificación de necesidades de capacitación de la comunidad de docentes y estudiantes, programas de fortalecimiento profesional, actualización y reflexión propositiva sobre temas referidos a la nueva política educativa.
21. Diseña y desarrolla estrategias, en trabajo coordinado con la comunidad productiva de docentes del equipo de Lenguas Originarias, para la incorporación y uso de LO en el proceso educativo de todas las especialidades, según oferta académica.
22. Realiza evaluaciones periódicas, conjuntamente los docentes, sobre los resultados del proceso formativo de los estudiantes, identificando aciertos y debilidades para la toma de decisiones que mejoren la calidad del proceso educativo en las diferentes especialidades.
23. Realiza la evaluación comunitaria participativa del desempeño del personal de la UA.
24. Informa al Directora o Director General de la ESFM sobre los resultados de la evaluación de desempeño del personal docente, para la toma de decisiones de acuerdo a normativa específica.
25. Propone y desarrolla, a través de diferentes mecanismos participativos, el intercambio con otras ESFM y UA de experiencias educativas de la IEPC - PEC, de los Proyectos Educativos Socioproductivos y la producción de materiales.
26. Genera mecanismos para el trabajo en comunidades productivas de la UA en procura de integrar la IEPC - PEC, la IEPC y las Unidades de Formación de las diferentes especialidades.

27. Implementa, a partir de la identificación de necesidades de capacitación de la comunidad de docente y estudiantes, programas de fortalecimiento profesional, actualización y reflexión propositiva sobre temas referidos a la nueva política educativa o de apoyo en las especialidades.
28. Promueve, acciones de relacionamiento con instituciones, organizaciones sociales y comunidades del contexto para el desarrollo exitoso de la IEPC - PEC.
29. Propicia en el contexto de intervención de la UA, el desarrollo de programas y proyectos sostenidos de capacitación, actualización, apoyo escolar y otros emergentes de su interés y expectativas, estableciendo acuerdos con la comunidad, unidades educativas/centros educativos y organizaciones sociales.
30. Atiende y resuelve con prontitud y responsabilidad situaciones y/o problemas de orden institucional y académico presentados por docentes y estudiantes de la UA.
31. Efectúa tareas y elabora informes que sean solicitados por las Direcciones de la ESFM.
32. Es responsable de la concreción y/o consolidación del MESCP.
33. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la UA.
34. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, estudiantado, de servicio y a usuarios.
35. Salvaguarda los bienes a su cargo.

5. CARGO: COORDINADORA O COORDINADOR ACADÉMICO - IEPC – PEC

El/la Coordinadora o Coordinador Académico - IEPC – PEC lidera, orienta, apoya y fortalece el desempeño integral de los docentes, en las diferentes especialidades en el ámbito pedagógico - didáctico en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, a fin de lograr una formación de excelencia de los futuros educadores. Diseña e implementa, en trabajo comunitario, un conjunto integral de acciones que interrelaciona la formación académica con la práctica educativa para fortalecer la formación del futuro/a maestro/a.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Académico de la ESFM, tiene bajo su dependencia a los docentes.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, en el caso de las ESFM que brindan exclusivamente formación especializada en Educación Física y Deportes, Formación Técnica – Tecnológica y Educación Musical, el Título de Maestra o Maestro Normalista deberá ser de la especialidad correspondiente.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de la

Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o en Licenciatura relacionada al ámbito educativo extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.

5. Formulario Duplicado del RDA actualizado, que acredite cuarta categoría como mínimo.
6. Calificación de Años de Servicio que acredite contar no menos de 5 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 100 puntos de méritos.
7. Certificación del ejercicio de cargo jerárquico Institucionalizado por tres gestiones educativas ininterrumpidas en el Sistema Educativo Plurinacional: Directora/or Departamental de Educación, Subdirectora/or de Educación, Director/a Distrital, Directora/or de Unidad Educativa o Centro Educativo y Directivo o Docente de Escuela Superior de Formación de Maestros, Unidad Académica o Instituto Normal Superior.
8. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
9. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
10. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
11. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
12. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de

consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
13. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
14. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento y gestión estratégica – prospectiva de la ESFM como Institución de Educación Superior.
2. Planificación estratégica situacional; diseño, ejecución y evaluación de Proyectos Educativos Socioproductivos.
3. Manejo pleno del currículo de Formación de Maestras y Maestros del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
4. Liderazgo en la planificación, desarrollo, monitoreo, supervisión y evaluación de procesos formativos.
5. Experiencia en Investigación educativa.
6. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
7. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
8. Trabajo en comunidades productivas.
9. Análisis y solución constructiva de conflictos.
10. Creatividad, dinamismo e Innovación.
11. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.

Atribuciones:

1. Lidera, orienta, acompaña, apoya, supervisa y evalúa el trabajo de planificación, ejecución y evaluación del proceso educativo que realiza el equipo de docentes.
2. Informa periódicamente a la Dirección Académica sobre el avance de planes y programas en todas las especialidades.
3. Realiza permanente seguimiento a la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y su correspondiente registro, comunicación y publicación de resultados.
4. Propone alternativas de solución a los problemas pedagógicos que se presentan.
5. Atiende los reclamos, observaciones, sugerencias de los estudiantes y comunica a Dirección Académica.
6. Organiza y planifica el desarrollo de la IEPC–PEC mediante las comunidades de producción: de Especialidad y de formación general para el desarrollo óptimo de la IEPC - PEC.
7. Organiza y planifica talleres de orientación e intercambio de experiencias para el desarrollo de la IEPC - PEC con docentes y estudiantes de la ESFM y/o UA.
8. Conoce y aprueba planes y programas propuestos por el equipo de la IEPC - PEC conjuntamente con Dirección Académica y/o Coordinación Académica.
9. Organiza cursos, talleres de actualización para favorecer el fortalecimiento profesional de Maestras y Maestros de las unidades educativas que

reciben estudiantes en formación inicial en ciudades y áreas dispersas.

10. Organiza investigaciones que se ejecuten por equipos de docentes de la ESFM y/o UA, practicantes y maestras/os de las unidades educativas, relacionadas al desarrollo del PSP.
11. Coadyuva en el desarrollo de una cultura de innovación pedagógica para mejorar la IEPC - PEC.
12. En coordinación institucional organiza eventos relacionados a mejorar la IEPC - PEC.
13. Revisa y aprueba informes sobre el desarrollo de procesos académicos elaborado por docentes de la ESFM.

Funciones:

1. Precautela que el desarrollo curricular en las Especialidades se desarrollen en el marco de la normativa vigente establecida en la Ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez, el Currículo de Formación de Maestras y Maestros y otros instrumentos legales conexos.
2. Conforma equipo de trabajo con los directivos de la ESFM, Coordinadores y comunidad educativa de la ESFM en procura de alcanzar los objetivos institucionales a través de un conjunto de acciones encaradas con solvencia profesional y compromiso con las transformaciones del Estado Plurinacional de Bolivia.
3. Apoya en la elaboración participativa del Plan Estratégico Institucional Comunitario.
4. Orienta y supervisa en el trabajo del equipo docente de las especialidades, la correcta aplicación

de la Reglamentación Académica emitida por el Ministerio de Educación proponiendo ajustes pertinentes que garanticen excelencia en la formación de los futuros educadores.

5. Trabaja conjuntamente el equipo comunitario de docentes para que los Proyectos Educativos Socioproductivos que integran el PEIC respondan fundamentalmente al proceso formativo de los estudiantes en las Especialidades y Unidades de Formación sobre la base de las potencialidades productivas y culturales de la región, vinculando la IEPC - PEC con la comunidad.
6. Verifica, conjuntamente Dirección Académica y el equipo de docentes, que los currículos de Especialidad respondan a los lineamientos establecidos en el Currículo de Formación de Maestras y Maestros y que, a su vez, incluyan elementos de contextualización, de acuerdo a los lineamientos emanados desde el Ministerio de Educación.
7. Genera mecanismos para el trabajo en comunidades productivas en procura de integrar la IEPC - PEC, la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos (IEPC) y las Unidades de Formación de las especialidades.
8. Comparte y valida con el equipo de docentes otras estrategias para la planificación, desarrollo y evaluación integral del proceso educativo del MESCP, a saber: resolución de problemas, temas generadores, unidades integrales de aprendizaje productivo, etc.
9. Organiza reuniones periódicas con el equipo de docente a fin de evaluar logros y dificultades y

hacer reajustes en el proceso formativo de las especialidades.

10. Propone, en consenso con la comunidad educativa, el diseño y desarrollo de una evaluación integral del proceso educativo de los estudiantes en las especialidades.
11. Diseña y aplica con participación de comunidades productivas formas creativas de evaluación permanente para la mejora de las tareas desempeñadas por la propia Coordinación y docente.
12. Orienta y apoya en la sistematización de experiencias emergentes de la IEPC - PEC, la implementación de PSP y otras actividades, generando espacios para la producción de materiales educativos en comunidades productivas.
13. Implementa, a partir de la identificación de necesidades de capacitación de la comunidad de docente y estudiantes de las especialidades respectivas, programas de fortalecimiento profesional, actualización y reflexión propositiva sobre temas referidos a la nueva política educativa.
14. Elabora horarios y cargas horarias de los docentes de su Coordinación y los presenta a Dirección Académica para su aprobación.
15. Elabora los cronogramas de evaluación en consenso con docentes y estudiantes y los presenta a Dirección Académica para su aprobación.
16. Controla y supervisa la asistencia y el cumplimiento de actividades por parte de los docentes y estudiantes.
17. Solicita material de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

18. En coordinación con Dirección Académica atiende y resuelve con prontitud y responsabilidad situaciones y/o problemas de orden académico presentados por docentes y estudiantes.
19. Efectúa tareas y elabora informes que sean solicitados por Dirección Académica.
20. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM y/o UA.
21. Trabaja en equipo comunitario para la planificación y el desarrollo de la IEPC - PEC en sus diferentes etapas y fases se constituya en un proceso participativo de evaluación permanente.
22. Trabaja conjuntamente con Dirección Académica en la elaboración de planes y proyectos innovadores de IEPC - PEC para su incorporación en el PEIC.
23. Participa en la formulación del plan operativo anual de la ESFM.
24. Cumple y hace cumplir la normativa vigente y acata las instrucciones provenientes de las Direcciones de la ESFM.
25. Coordina y gestiona ante las instancias correspondientes la realización de actividades relativas a la IEPC - PEC.
26. Supervisa la planificación, elaboración, ejecución, y evaluación de programas de trabajo en el desarrollo de la IEPC - PEC.
27. Lidera y brinda apoyo técnico a los equipos de docentes y estudiantes para el cumplimiento de las responsabilidades académicas de la IEPC-PEC.

28. Diseña comunitariamente instrumentos de seguimiento y evaluación al desarrollo de la IEPC - PEC.
29. Dirige actividades de investigación, de modo que los resultados se apliquen como innovaciones pedagógicas tendientes a mejorar la calidad de la educación.
30. Organiza eventos de presentación y difusión de investigaciones realizadas por la ESFM en coordinación con Dirección Académica.
31. Organiza las actividades de trabajo de campo para la IEPC - PEC en sus diferentes fases.
32. Gestiona ante autoridades educativas, comunales y otras, la realización de prácticas y Proyectos educativos en el área de su influencia.
33. Promueve encuentros académicos e intercambio de experiencias entre docentes, estudiantes de las ESFM y UA, UE/CEA/CEE/, actores de la comunidad.
34. Evalúa periódicamente, al interior de la ESFM, los resultados de la práctica educativa a fin de establecer criterios que permitan mejorar la calidad en su desarrollo.
35. Crea mecanismos para difundir los resultados de la IEPC - PEC, a fin de construir una red de apoyo entre los centros de formación de docente y otras instituciones educativas.
36. Realiza el seguimiento a las acciones planificadas por el equipo de docentes, verificando el correcto desarrollo de los procesos formativos.
37. Solicita informes a los responsables de los equipos de las Especialidades y de quienes apoyan el proceso de la IEPC - PEC.

38. Centraliza los informes preliminares y de evaluación del proceso de la IEPC - PEC.
39. Realiza otras actividades y tareas asignadas por las autoridades de la ESFM, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar resultados exitosos en el desempeño de sus funciones.
40. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
41. Realiza la investigación, sistematización y publicación de documentos uno por cada gestión (revista, artículo, texto, ensayos o libros).
42. Es responsable de la concreción y/o consolidación del MESCP.
43. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: al personal docente, administrativo, estudiantado y a personas ajenas a la institución
44. Salvaguarda los bienes a su cargo.

6. CARGO: ASESORA O ASESOR LEGAL

Brinda asesoramiento de orden jurídico legal en la ESFM y UA; trabaja con los directivos, coordinadores, y toda la comunidad educativa en lo concerniente a temas legales, tanto en la conducción de procesos judiciales como en la definición de soluciones de asuntos jurídicos de la institución. Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director General de la ESFM.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones).

3. Matricula del Registro Público de Abogados del Ministerio de Justicia.
4. Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad.
5. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Abogada/o extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
6. Certificado de Trabajo que acredite tres (3) años de experiencia mínima en el ejercicio de la Abogacia.
7. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
8. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
9. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
10. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
11. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
12. Certificación del SIPPASE (solo para designación)
13. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Manejo pleno de la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), normas básicas del Sistema de Administración de Bienes

y Servicios y otras normas conexas del sector educativo.
2. Proactividad en el desempeño de sus funciones.
3. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
4. Manejo de programas de Ofimática.
5. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
6. Trabajo en equipo de acuerdo al MESCP.
7. Análisis y solución constructiva de conflictos.
8. Creatividad, dinamismo e innovación.
9. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.

Atribuciones:

1. Ejerce el patrocinio de la institución, ante fueros y jurisdicciones, en litigios y asuntos legales.
2. Ejerce autoridad funcional, en asuntos legales y en la adopción de recomendaciones.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Cumple y hace cumplir y sugiere el cumplimiento de la normativa legal e institucional vigente.
3. Patrocina, asume defensa y/o realiza el seguimiento de procesos judiciales institucionales en diferentes materias con eficiencia y responsabilidad.

4. Custodia la documentación de los casos jurídicos, resoluciones institucionales, académicas y administrativas conforme la normativa vigente.
5. Atiende y resuelve causas y casos de orden jurídico que se presentaren en la ESFM y UA.
6. Supervisa y refrenda el registro y archivo de las resoluciones institucionales académicas y administrativas.
7. Informa sobre las disposiciones legales de interés para la institución.
8. Realiza el seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales y normativas así como reglamentos internos, recomendaciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, recomendaciones de Auditoría Externa y Auditoría Interna del Ministerio de Educación, tanto para el área Administrativa como Académica.
9. Eleva informes sobre procesos judiciales.
10. Coadyuva en la elaboración y adecuación de los reglamentos y normas de la ESFM y UA. Ejerce y brinda asesoramiento jurídico a la Dirección General, Académica, Administrativa y Financiera, Coordinaciones Académicas, docentes, a personal administrativo, de servicio y a la comunidad estudiantil de la ESFM y UA.
11. Elabora informes jurídicos a solicitud expresa de la Dirección General, Académica y Administrativa y Financiera, asumiendo la responsabilidad respectiva.
12. Representan a la ESFM y UA ante autoridades judiciales en los procesos legales como parte demandante o demandada.

13. Elabora resoluciones establecidas en la norma básica del sistema de administración de bienes y servicios, contratos, convenios y otros documentos legales en el marco de la Ley y normas en actual vigencia según lo solicitado.
14. Propicia talleres de orientación sobre normativas vigentes, a la Comunidad Educativa de la ESFM y UA.
15. Es responsable de realizar procesos de compulsa interna, bajo la supervisión y acompañamiento de la Dirección General y la DGFM.
16. Asesora en el procedimiento en los diferentes procesos jurídicos administrativos y disciplinarios que competen a la institución.
17. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos.
18. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
19. Salvaguarda los bienes a su cargo.

7. CARGO: DOCENTE

Es responsable de planificar, implementar y evaluar en equipos comunitarios docentes los procesos educativos para la formación integral del futuro maestra o maestro, desarrollando un conjunto de experiencias innovadoras productivas, en el aula, la escuela y la comunidad, vinculadas a procesos investigativos y práctica educativa comunitaria orientados a la resolución de problemas y la producción de conocimientos.

En el caso de las ESFM se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Académico.

En el caso de las UA se encuentra bajo la dependencia de los Coordinadores de Unidades Académicas.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad de la especialidad a la que postula.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o de Licenciatura afín al ámbito educativo, extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Abogada/o extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
6. Formulario Duplicado del RDA actualizado, que acredite cuarta categoría como mínimo.
7. Tener no menos de 5 años de servicio en el Sistema Educativoni menos de 100 puntos de méritos
8. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
9. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.

10. No tener deudas con el Estado (solo para designación.
11. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
12. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
13. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
14. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento crítico, reflexivo, propositivo e innovador.
2. Planificación curricular y de proyectos en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
3. Manejo pleno del Currículo de Formación de Maestras y Maestros del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
4. Manejo de estrategias innovadoras para un pertinente y relevante proceso educativo.
5. Liderazgo en la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de procesos formativos.
6. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
7. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.

8. Análisis y solución constructiva de dificultades en los procesos educativos.
9. Creatividad, dinamismo e innovación.
10. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
11. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Diseña en equipos comunitarios de y maestros, planificaciones por PSP y otras planificaciones integrales para el proceso educativo de su Especialidad en el marco del currículo base, regionalizado y contextualizado de Formación de Maestras y Maestros y el MESCP, contextualizando a su entorno sociocultural.
2. Organiza y presenta plan de trabajo para las salidas, viajes, visitas de apoyo que enriquezcan el proceso educativo de formación de los estudiantes.
3. Coordina con instancias pertinentes la concreción de la IEPC – PEC.

Funciones:

1. Participa en trabajos comunitarios de seguimiento y evaluación del proceso educativo juntamente con el equipo de docentes y estudiantes.
2. Selecciona, diseña y aplica diversidad de medios educativos, con base a las necesidades y expectativas de la formación de maestras y maestros.
3. Aplica estrategias metodológicas que promueven la participación activa y una actitud crítica y

creativa de los estudiantes, de acuerdo a la planificación realizada.

4. Utiliza en el marco de las planificaciones integrales y participativas, las tecnologías de la información y comunicación como herramientas formativas.
5. Actúa con responsabilidad, ética, equidad y transparencia en el proceso de evaluación de los/las estudiantes.
6. Es responsable en la revisión, registro y devolución oportuna de evaluaciones y trabajos a los estudiantes.
7. Orienta y apoya a los estudiantes con dificultades en el proceso formativo.
8. Abre espacios para reclamos, aclaraciones y observaciones a los resultados de los procesos evaluativos.
9. Planifica, ejecuta y evalúalos proyectos relacionados con la IEPC - PEC en los equipos comunitarios.
10. Coordina y trabaja permanentemente con el equipo de IEPC - PEC, afín de que las prácticas e investigaciones respondan a las necesidades y expectativas de estudiantes y comunidad.
11. Elabora los instrumentos correspondientes al desarrollo de la IEPC - PEC en comunidad productiva de especialidad y/o de formación general.
12. Realiza el acompañamiento a los estudiantes en la implementación de la IEPC - PEC.
13. Participa en el equipo de sistematización de la información proveniente de la IEPC - PEC.

14. Presenta informes periódicos establecidos por el inmediato superior en el marco del cronograma de actividades.
15. Orienta, organiza, dirige y asesora en actividades socioculturales y educativas al paralelo asignado por su coordinación.
16. Participa con responsabilidad, puntualidad y compromiso en todas las actividades que hacen al proceso educativo de las/los estudiantes.
17. Realiza actividades y tareas asignadas por las autoridades de la ESFM, a fin de alcanzar pleno éxito en el desempeño de sus funciones.
18. Asiste a reuniones programadas por las Coordinaciones, Direcciones de la ESFM y DGFM en el momento que se requiera.
19. Participa con responsabilidad y compromiso de los actos cívicos, culturales y otros de carácter institucional.
20. Realiza acompañamiento a los estudiantes en la elaboración de los trabajos de investigación de acuerdo a las modalidades de graduación.
21. Participa como tribunal en el proceso de Defensa de Grado de acuerdo a las modalidades de egreso.
22. Orienta a los estudiantes sobre el nuevo rol de docente en el proceso de revolución educativa que vive el Estado Plurinacional.
23. Trabaja con los estudiantes en el desarrollo del sentido de responsabilidad, solidaridad, justicia, reciprocidad, complementariedad.
24. Cumple y hace cumplir la normativa vigente para el proceso educativo.

25. Demuestra entusiasmo, dedicación al trabajo y buenas relaciones con directivos, docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad.
26. Realiza la investigación, sistematización y publicación de documentos institucional uno por cada gestión (revista, artículo, texto, ensayos o libros).
27. Brinda trato con calidez humana a los estamentos de docente, personal administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
28. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
29. Desarrolla clases demostrativas con estudiantes del sistema regular, alternativa y especial como apoyo a los estudiantes en proceso de formación,
30. Son responsables de la concreción y/o consolidación del MESCP.
31. Atiende programas y actividades de formación autorizados por el Ministerio de Educación que se encuentran a cargo de la ESFM/UA de acuerdo a la necesidad de dichos programas.

8. CARGO: DOCENTE – ÁREA PRODUCTIVA

Este cargo estará vigente en las ESFM y UA donde exista disponibilidad de ítem y cuenten con condiciones para constituirse en ESFM o UA Productivas.

En el caso de las ESFM se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Académico y en el caso de las UA se encuentra bajo la dependencia de los Coordinadores de Unidades Académicas.

Para el tratamiento de temas económicos y administrativos se relacionara con el Director/a Administrativo y Financiero.

Es responsable de planificar, y coordinar con los equipos comunitarios docentes, con las coordinaciones de nivel con los estudiantes los procesos de relación o articulación de la especialidad con la producción para una formación integral.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (sólo varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o de Licenciatura afín al ámbito educativo, extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Contar con estudios en el Área Productiva de acuerdo al requerimiento de la ESFM o UA.
6. Contar con cuarta categoría, no tener menos de 5 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 100 puntos de méritos
7. No contar con procesos penales, certificado de REJAP.

8. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
9. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
10. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
11. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
12. Certificación del SIPPASE (solo para designación.
13. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento crítico, reflexivo, propositivo e innovador.
2. Planificación curricular y de proyectos en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
3. Manejo pleno del Currículo de Formación de Maestras y Maestros del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
4. Manejo de estrategias innovadoras para un pertinente y relevante proceso educativo.
5. Liderazgo en la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de procesos formativos.

6. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
7. Trabajo en equipo comunitario en el marco del
8. MESCP.
9. Análisis y solución constructiva de dificultades en los procesos educativos.
10. Creatividad, dinamismo e innovación.
11. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
12. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Diseña en equipos comunitarios de maestras y maestros, planificaciones por PSP y otras planificaciones integrales para el proceso educativo de la Especialidad y para el Área Productiva en el marco del currículo base, regionalizado y contextualizado de formación de maestras y maestros y el MESCP, contextualizando a su entorno sociocultural.
2. Organiza y presenta planificación por proyecto para el Área Productiva.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Planifica conjuntamente los directivos de la ESFM las actividades que se realizarán en la granja, ta-

ller, sembradío, huerto, invernadero, áreas verdes, crianza de animales y otros.

3. Bajo la responsabilidad de la Dirección Académica, coordina actividades con el personal docente de las diferentes especialidades y unidades de formación para la planificación curricular y la articulación e integración de áreas con las actividades productivas.
4. Coordina actividades con las diferentes especialidades para la articulación de las actividades productivas con los contenidos de la especialidad.
5. Eleva informes de manera verbal o escrita ante el Director Académico y/o Administrativo y Financiero sobre alguna actividad importante, o alguna acción creativa.
6. Elabora un cronograma de trabajo flexible, que pueda adaptarse a las condiciones ambientales y sociales del medio, cuidando nuestra madre tierra.
7. Realiza el requerimiento de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la granja, áreas verdes y otros espacios.
8. Planifica el trabajo a desarrollar en forma semanal.
9. Conjuntamente la Cajera o el Cajero, se encarga de efectuar el alquiler de la maquinaria necesaria y la comercialización de los productos correspondientes, previa autorización de Dirección Administrativa y Financiera.
10. Realiza informes sobre el estado de las instalaciones, herramientas y equipos en coordinación

con el Responsable de Bienes y Servicios y la Dirección Administrativa y Financiera.

11. Lleva un control minucioso sobre la producción correspondiente, elaborando para tal efecto registros de las cantidades producidas y comercializadas.
12. Realiza otras funciones según necesidad académico institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
13. Contribuir al auto abastecimiento del comedor comunitario estudiantil y de docentes.
14. Brinda trato con calidez humana a los estamentos al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
15. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
16. Salvaguarda los bienes a su cargo.
17. Atiende programas y actividades de formación autorizados por el Ministerio de Educación que se encuentran a cargo de la ESFM/UA de acuerdo a la necesidad de dichos programas.

9. CARGO: DOCENTE DE APOYO - INTERPRETE

Es encargado de brindar apoyo a los estudiantes con discapacidad visual o auditiva, responsable de planificar, implementar y evaluar el desarrollo de los estudiantes a los cuales brinda apoyo. Asimismo, debe acompañar en el proceso de la IPEC - PEC.

En el caso de las ESFM se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Académico y/o Coordinador de Nivel.

En el caso de las UA se encuentra bajo la dependencia del Coordinador/a de Unidad Académica.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (sólo para varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad afín a la oferta académica de la ESFM a la que se postula.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de alguna Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o de Licenciatura en Educación Especial para Personas con Discapacidad, Ciencias de la Educación, Pedagogía o Sicología, extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Conocimiento y manejo de Lengua de Señas Boliviana y/o Lectura del Sistema Braille según el requerimiento de la ESFM o UA, certificados por la instancia competente.
6. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
7. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
8. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
9. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco

de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.

10. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
11. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
12. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Pensamiento crítico, reflexivo, propositivo e innovador.
2. Planificación curricular y de proyectos en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
3. Manejo pleno del Currículo de Formación de Maestras y Maestros y del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
4. Manejo de LSB o Lectura del Sistema Braille.
5. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
6. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
8. Análisis y solución constructiva de dificultades en los procesos educativos.
9. Creatividad, dinamismo e innovación.
10. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
11. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Funciones:

1. Participa en trabajos comunitarios de seguimiento y evaluación del proceso educativo juntamente con el equipo de docentes y estudiantes.
2. Selecciona, diseña y aplica diversidad de medios educativos, con base a las necesidades y expectativas de la formación de maestras y maestros.
3. Aplica estrategias metodológicas que promueven la participación activa y una actitud crítica y creativa de los estudiantes con discapacidad.
4. Lleva registro diario del avance del o de los estudiantes a los cuales asiste.
5. Actúa con responsabilidad, ética, equidad y transparencia en el proceso de evaluación de los/las estudiantes.
6. Es responsable en la revisión, registro y devolución oportuna de evaluaciones y trabajos a los estudiantes.
7. Orienta y apoya a los estudiantes con dificultades en el proceso formativo.
8. Abre espacios para reclamos, aclaraciones y observaciones a los resultados de los procesos evaluativos.
9. Planifica, ejecuta y evalúa de talleres complementarios para reforzar el manejo de LSB y/o Lectura del Sistema Braille.
10. Coordina y trabaja permanentemente con el equipo de docentes.
11. Realiza el acompañamiento a los estudiantes en la implementación de la IEPC - PEC.
12. Participa en el equipo de sistematización de la información proveniente de la IEPC - PEC.

13. Presenta informes periódicos establecidos por el inmediato superior en el marco del cronograma de actividades.
14. Participa con responsabilidad, puntualidad y compromiso en todas las actividades que hacen al proceso educativo de las/los estudiantes.
15. Realiza actividades y tareas asignadas por las autoridades de la ESFM, a fin de alcanzar pleno éxito en el desempeño de sus funciones.
16. Asiste a reuniones programadas por las Coordinaciones, Direcciones de la ESFM y DGFM en el momento que se requiera.
17. Participa con responsabilidad y compromiso de los actos cívicos, culturales y otros de carácter institucional.
18. Realiza acompañamiento a los estudiantes con discapacidad en la elaboración de los trabajos de investigación de acuerdo a las modalidades de graduación.
19. Trabaja con los estudiantes en el desarrollo del sentido de responsabilidad, solidaridad, justicia, reciprocidad, complementariedad.
20. Cumple y hace cumplir la normativa vigente para el proceso educativo.
21. Demuestra entusiasmo, dedicación al trabajo y buenas relaciones con directivos, docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad.
22. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: directivo, docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
23. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.

24. Son responsables de la concreción y/o consolidación del MESCP.
25. Atiende programas y actividades de formación autorizados por el Ministerio de Educación que se encuentran a cargo de la ESFM/UA de acuerdo a la necesidad de dichos programas.

10. CARGO: DOCENTE DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Este cargo estará vigente para las ESFM y UA que se encuentran en áreas alejadas o zonas no concentradas, en los que no existan centros artísticos o instituciones públicas con las que se realice acuerdo de servicios, con base a reglamento de TACFI.

Es encargado de fortalecer la formación integral de las y los estudiantes, desarrollando habilidades artísticas y capacidades expresivas a partir de la aplicación de estrategias metodológicas, y/o técnicas artísticas que apoyen, complementen y fortalezcan el proceso de formación pedagógica en estrecha relación con las problemáticas y necesidades de la comunidad educativa. Esta bajo dependencia de la Dirección Académica y/o coordinación de Unidad Académica, coordinación académica e IEPC – PEC.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, sólo varones.
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad en Educación Musical, Artes Plásticas y Visuales con formación Artística Certificada.

4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de alguna Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, o de Licenciatura afín al ámbito educativo, extendido por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Contar con estudios académicos en el área artística (teatro, cine, danza, música o artes Plásticas) o con el registro de artista otorgada por el Ministerio de Culturas (preferentemente).
6. Contar con cuarta categoría, no tener menos de 5 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 100 puntos de méritos
7. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
8. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
9. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
10. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
11. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
12. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
13. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Manejo pleno del Currículo de Formación de Maestras y Maestros del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
2. Compromiso con la transformación educativa a través del arte.
3. Dominio teórico - práctico de un área artística.
4. Crítico, reflexivo, propositivo e innovador.
5. Manejo de estrategias metodológicas y/o técnicas artísticas que posibiliten la innovación dentro del proceso educativo.
6. Pensamiento creativo para transformar las necesidades y problemáticas de la comunidad educativa en oportunidades para el desarrollo experiencias de aprendizaje artístico.
7. Ética profesional en el desempeño de su trabajo.
8. Actitud de respeto a la diversidad cultural y lingüística de la región.
9. Sensibilidad estética, con apertura y tolerancia al Otro
10. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
11. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
12. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
13. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo

establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Planifica de manera conjunta con las autoridades de la ESFM o UA, las actividades artísticas a desarrollar durante la gestión educativa.
3. En coordinación de la Dirección Académica o Coordinación de Unidad Académica. Coordinación Académica e IEPC – PEC, planifica actividades que vinculen el área artística con las distintas especialidades y unidades de formación.
4. Elabora y aplica metodologías y estrategias creativas e innovadoras capaces de fortalecer las habilidades y capacidades expresivas de los estudiantes.
5. Apoya los procesos de investigación y recuperación de los saberes y conocimientos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas, desde un lenguaje artístico.
6. Genera espacios adecuados para la creación, disfrute, valoración y producción artística a partir de las características socioculturales de la comunidad.
7. Presenta como mínimo, una vez por gestión y de manera pública, a toda la comunidad educativa, un producto artístico, alcanzado al final del proceso formativo
8. Fortalece la sensibilidad humana, desde el contacto con las alegrías, necesidades y sufrimientos del Otro y de la Madre Tierra.
9. Lleva registro diario del proceso formativo de las y los estudiantes a su cargo.

10. Presenta informes periódicos establecidos por el inmediato superior en el marco del cronograma de actividades.
11. Participa con responsabilidad, puntualidad y compromiso en todas las actividades que hacen al proceso educativo de las/los estudiantes.
12. Asiste a reuniones programadas por las Coordinaciones, Direcciones de la ESFM y DGFM en el momento que se requiera.
13. Participa con responsabilidad y compromiso de los actos cívicos, culturales y otros de carácter institucional.
14. Trabaja con los estudiantes en el desarrollo del sentido de responsabilidad, solidaridad, justicia, reciprocidad, complementariedad.
15. Demuestra entusiasmo, dedicación al trabajo y buenas relaciones con directivos, docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad.
16. Realiza la investigación, sistematización y publicación de documentos institucional uno por cada gestión (revista, artículo, texto, ensayos o libros).
17. Brinda trato con calidez humana a los estamentos de docente, personal administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
18. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
19. Atiende programas y actividades de formación autorizados por el Ministerio de Educación que se encuentran a cargo de la ESFM/UA de acuerdo a la necesidad de dichos programas.

11. CARGO: DOCENTE ORIENTADOR/A

Es la o el encargado de brindar orientación integral, garantizar atención de: trabajo social, psicológico y/o pedagógico, velando que los beneficios lleguen a la comunidad estudiantil de la ESFM y UA, asimismo, planifica, organiza, desarrolla y evalúa comunitariamente un conjunto de Proyectos que contribuyen a fortalecer el desarrollo personal y social de los estudiantes de las ESFM/UA, mediante acciones de orden cultural, deportivo, de salud integral, etc.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM, tiene a su cargo a la cocinera/o, se relaciona principalmente con la Directora o Director Administrativo y Financiero, Directora o Director Académico y Coordinadora o Coordinador de Unidad Académica.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (sólo varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Maestra o Maestro Normalista o Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, indistintamente del nivel y especialidad (deseable).
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional con grado académico de Licenciatura de Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, Licenciatura relacionada al ámbito educativo, Psicología, Trabajo Social o áreas afines, extendido

por Universidades Públicas o Universidades Privadas reconocidas por el Ministerio de Educación.
5. Contar con cuarta categoría, no tener menos de 5 años de servicio en el Sistema Educativo ni menos de 100 puntos de méritos.
6. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
7. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
8. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
9. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
10. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
11. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
12. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

Aptitudes y actitudes básicas

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Conocimiento de la legislación vigente
3. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.

4. Análisis y solución constructiva de conflictos con relación a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de exigencia.
8. Conocimiento y manejo de ofimática.

Atribuciones

1. Planifica comunitariamente un conjunto de proyectos destinados a mejorar los servicios de atención a estudiantes de la ESFM y UA.
2. Brinda, conjuntamente las instancias pertinentes, apoyo académico a los estudiantes en situación de riesgo.
3. Promueve actividades culturales, sociales y de salud para las y los estudiantes.
4. Garantiza un servicio de calidad y calidez a las y los estudiantes.
5. Realiza reglamentación interna de convivencia y permanencia estudiantil acorde al Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil del Compendio Normativo

En caso de las ESFM o UA que tengan Residencias Estudiantiles también deberá cumplir con las siguientes atribuciones:

1. Solicita y verifica documentación que respalde la necesidad de vivienda de los estudiantes postulantes al internado.

2. Realiza el estudio socioeconómico de los postulantes a la Residencia Estudiantil.
3. Realiza reglamentación interna de convivencia y permanencia estudiantil para la Residencia Estudiantil acorde al Reglamento de Convivencia y Permanecía Estudiantil del Compendio Normativo.

Funciones

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Identifica problemáticas de los estudiantes.
3. Realiza actividades que beneficien a la comunidad estudiantil.
4. Apoya en la solución constructiva de conflictos y problemas que pudieran surgir en la comunidad estudiantil.
5. Gestiona ante las instancias pertinentes el apoyo académico para estudiantes en situación de riesgo o desventaja, promoviendo la realización de cursos complementarios en diversas áreas.
6. Realiza estudios de caso sobre estudiantes con problemas familiares a fin de aminorar o evitar incidencia en su desempeño académico.
7. Motiva para que se preserve un apropiado clima institucional, a través del cumplimiento de derechos y deberes de los estudiantes.
8. Asigna a los estudiantes responsabilidades relacionadas con hábitos de trabajo, limpieza,

puntualidad comunitaria entre todos los estamentos de la ESFM y UA.

9. Evalúa el efecto e impacto de los servicios de atención a las y los estudiantes.
10. Realiza y promueve actividades y acciones de capacitación en temas culturales, sociales y de salud para las o los estudiantes.
11. Promueve y fomenta acciones que permitan preservar y fortalecer la salud de la comunidad estudiantil.
12. Es responsable de las residencias estudiantiles, promoviendo un clima armónico entre la comunidad educativa que reside en la misma.
13. Analiza las necesidades en atención médica de la comunidad educativa estudiantil.
14. Coordina y dinamiza la realización de actividades en beneficio de la salud médica y emocional o en otros casos de atención de residencia estudiantil o comedor, de los estudiantes.
15. Vela por el bienestar físico, psicológico y social de los estudiantes de la institución.
16. Realiza el seguimiento y apoyo a casos de estudiantes que requieren la intervención de trabajo social.
17. Identifica las necesidades personales y los tópicos críticos comunes que demandan estrategias y acciones profesionales especializadas en las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas.
18. Planifica, supervisa y evalúa las actividades de la coordinación a fin de ofrecer una atención

profesional idónea que permita mejorar la vida institucional.

19. Presenta informes periódicos de actividades y reportes expresamente solicitados por las instancias respectivas.
20. Gestiona la dotación de material, ambientes y equipos que se requieran para efectuar las tareas concernientes a la Unidad.
21. Orienta a los estudiantes para el cumplimiento de deberes y obligaciones dentro la ESFM y UA.
22. Elabora participativamente el reglamento interno del internado, en coordinación con las instancias pertinentes.
23. Orienta y apoya a los estudiantes en temas referidos a atención de carácter psicológico, pedagógico, internado, comedor y otros.
24. Vela por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Residencia Estudiantil en trabajo conjunto con los estudiantes.
25. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
26. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
27. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional, previo conocimiento de la autoridad superior.
28. El trabajo para este cargo será desarrollado en horario laboral administrativo.
29. Salvaguarda los bienes a su cargo.

30. Atiende programas y actividades de formación autorizados por el Ministerio de Educación que se encuentran a cargo de la ESFM/UA de acuerdo a la necesidad de dichos programas.

12. CARGO: TÉCNICO I - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y KÁRDEX

El responsable de Archivo y Kárdex es la encargada o encargado de responder con profesionalismo y compromiso los requerimientos de certificación e información del personal docente y estudiantes de la ESFM y del manejo de la información referida al proceso académico de los estudiantes, inscripción, registro y seguimiento de los resultados, garantizando su seguridad, acceso y uso apropiado.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Académico de la ESFM.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura en Informática, Software Contaduría, Analista en Sistemas o Programación.
4. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
5. No tener procesos administrativos disciplinarios en el Servicio de Educación Pública y/o proceso sindical con sentencia ejecutoriada en su contra, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.

6. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Manejo de programas de ofimática.
3. Trabaja en equipo comunitario en el marco de MESCP.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Brinda información con relación al seguimiento académico, la extensión de documentación académica de calificaciones, certificaciones de estudiantes y egresados.

2. Extiende el visto bueno en certificaciones y legalizaciones de documentos académicos que emita.
3. Solicita la compra de bienes y materiales de acuerdo a las necesidades y al respectivo Plan Operativo Anual.
4. Elabora certificaciones de calificaciones, transcripción de notas, control y seguimiento del archivo (Kardex Personales de los estudiantes y personales) de la ESFM y UA.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Planifica las labores de la unidad coordinando el desarrollo de tareas con la Dirección Académica.
3. Organiza procedimientos adecuados para la emisión de documentos oficiales propios de la unidad.
4. Controla y actualiza los Kardex personales de los estudiantes y egresados.
5. Procesa las certificaciones de calificaciones.
6. Proceso Legalizaciones de Certificados de Egresos.
7. Maneja con precisión el SIFM (Módulos de Kardex de Estudiantes, calificaciones, admisión, etc.).
8. Elabora las transcripciones de notas.
9. Organiza los procesos de registro e inscripción de estudiantes en coordinación con la Dirección Académica.

10. Administra el Sistema de Información de Formación de Maestros (SIFM).
11. Garantiza la correcta información consignada en la emisión de documentos institucionales.
12. Mantiene confidencialidad sobre la documentación e información de la ESFM y UA a su cargo.
13. Salvaguarda la documentación, los bienes y equipos a su cargo.
14. Organiza en forma adecuada los documentos, archivos físicos y digitales para ofrecer la información inmediata.
15. Cumple y hace cumplir la normativa vigente, manuales de procedimientos relacionados con la unidad.
16. Proporciona información estadística y la relacionada al seguimiento académico.
17. Elabora el historial académico de estudiantes en coordinación con sus compañeros de unidad.
18. Imprime Certificados de Egreso, certificados de calificaciones, certificados en general y otra documentación de carácter académico de los estudiantes, previa verificación de información y cumplimiento de requisitos.
19. En caso de emitir información o documentación fraudulenta será sujeto a responsabilidad administrativa, civil y/o penal conforme a normativa vigente.
20. Brinda informes de certificaciones y transcripciones al inmediato superior.
21. Registra la inscripción de estudiantes regulares y nuevos en cada periodo lectivo.
22. Emite informes sobre el historial académico de los estudiantes.

23. Elabora el Historial Académico de estudiantes.
24. Ingresa datos de calificaciones en el SIFM.
25. Realiza la inscripción de estudiantes regulares el SIFM.
26. Organiza los folders para egresados, conteniendo la documentación correspondiente.
27. Mantiene en orden el archivo impreso de calificaciones.
28. Mantiene actualizados los Kárdex Personales de las y los estudiantes.
29. Presenta informes periódicos de actividades y reportes expresamente solicitados por las Direcciones General, Académica, Administrativa y Financiera y Coordinaciones de Unidades Académicas.
30. Brinda información de la unidad correspondiente, previa autorización de la Dirección Académica.
31. Elabora oportunamente listas oficiales de estudiantes por carreras y especialidades.
32. Proporciona listas y planillas de calificaciones a las maestras y los maestros.
33. Orienta adecuadamente en todo tipo de trámites académicos administrativos y otros inherentes a ESFM y UA.
34. Publica y difunde información académica inherente al trabajo institucional.
35. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
36. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.

37. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM y UA.
38. Centraliza la información oficial de Archivo y Kárdex.
39. Otorga el visto bueno en legalizaciones, certificaciones u otros documentos de carácter académico de los estudiantes.
40. Atiende programas y actividades de formación autorizadas por el Ministerio de Educación que se encuentren a cargo de la ESFM y UA de acuerdo a la necesidad de dichos programas.

13. CARGO: TÉCNICO I - RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

La o el Responsable de Presupuesto y Contabilidad garantiza la eficiente ejecución de los procesos contables, ejecuta y sugiere cambios en relación a los sistemas contables, posibilitando que se evidencie transparencia en el conjunto de transacciones económicas y financieras a ejecutarse en la ESFM y UA, generando información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones del nivel ejecutivo en el marco de las normas legales, principios y técnicas aceptadas, dentro la Contabilidad Integrada.

Así también, es el responsable de la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificaciones del presupuesto anual de la ESFM en coordinación con Dirección Administrativa y Financiera, en los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM, tiene a su cargo al Técnico Cajero.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura en Contaduría Pública o área financiera.
4. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.

2. Predisposición para el control minucioso de las operaciones económicas y financieras.
3. Conocimiento de normas de auditoría gubernamental
4. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP
5. Análisis y solución constructiva de conflictos.
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Revisa, controla, aprueba y solicita la documentación que respalda las operaciones económicas y financieras de la institución.
2. Solicita información sobre el movimiento de fondos, valores, liquidación de gastos, compras, venta de valores, planillas de honorarios, viáticos, becas y cuentas vinculadas, movimiento de materiales, gastos de mantenimiento y todo lo que afecte los registros contables.
3. Controla las cobranzas, los depósitos bancarios, las rendiciones de cuentas de fondos y de los legajos de cuentas por pagar.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.

2. Desarrolla, implementa y opera efectivamente, los sistemas contables de la ESFM y UA.
3. Vela porque el registro contable de la ESFM y UA esté actualizado y sea llevado en el marco de las normativas vigentes, para que la información financiera sea emitida en forma oportuna.
4. Ofrece información adecuada sobre la documentación a cargo de la ESFM y UA.
5. Elabora los cheques correspondientes para atender las obligaciones de pago.
6. Registra las transacciones en el sistema de Contabilidad y efectúa los pagos a los proveedores.
7. Registra la documentación sobre la venta de valores y formularios.
8. Elabora los estudios financieros de fin de gestión.
9. Realiza el registro de libro de compras, reporte del IVA y del movimiento mensual de la institución.
10. Precautela que la información de su archivo sobre los medios de pago, valores y documentos por cobrar sean correctos.
11. Solicita la compra de bienes y materiales de acuerdo a las necesidades.
12. Viabiliza la transferencia presupuestaria.
13. Concilia cada mes la información financiera institucional.
14. Ejecuta y controla el Presupuesto Anual respectivo de la ESFM y UA.
15. Garantiza que el uso de los recursos de la institución sea eficiente y eficaz.
16. Garantiza que la información de los registros contables, de costos y la ejecución presupuestaria, esté actualizada.

17. Verifica que la documentación de respaldo de las operaciones esté completa, con las referencias del caso, revisada, aprobada y en adecuadas condiciones de custodia y seguridad.
18. Coordina el trabajo en equipo del personal a su cargo en el marco del respeto y la transparencia.
19. En trabajo comunitario elabora y supervisa la ejecución del POA y el presupuesto de la ESFM.
20. Sugiere la mejora en la implementación de los sistemas de administración y control de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus reglamentaciones.
21. Elabora informes ejecutivos para la Dirección Administrativa y Financiera.
22. Cumple los instructivos de la Dirección Administrativa y Financiera.
23. Organiza sistemas de administración contable de acuerdo a las necesidades institucionales.
24. Asegura el adecuado uso de los recursos financieros de la institución.
25. Garantiza el apropiado desempeño de las prácticas contables.
26. Elabora y dispone de la documentación requerida para el apropiado funcionamiento de la unidad.
27. Contabiliza en el sistema respectivo, las operaciones económicas y financieras, por actividades, según lo que establece la Ley N° 1178, su

reglamentación, las disposiciones tributarias y otras normas en vigencia.

28. Aplica en la ESFM, la contabilidad integrada, los principios y normas de contabilidad.
29. Establece los saldos de la cuenta corriente bancaria de la institución.
30. Realiza el arqueo de caja, programado y sorpresivo, controlando el cumplimiento de funciones de los responsables de caja chica.
31. Efectúa la certificación presupuestaria de los gastos programados de acuerdo a requerimiento de las unidades y según lo que establece su respectivo POA.
32. Sistematiza la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos, recursos y balance de sumas y saldos.
33. Informa mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Unidad Financiera del Ministerio de Educación, sobre la ejecución presupuestaria de gastos por partida y actividad.
34. Efectúa las conciliaciones bancarias, el flujo de caja, incluyendo ingresos y egresos.
35. Elabora los estados financieros de cierre de la gestión.
36. Supervisa los informes del inventario de Almacenes y la venta de valores fiscales de la ESFM.
37. Solicita los recursos, materiales e insumos que requiera su unidad para su apropiado funcionamiento.
38. Realiza otras funciones relacionadas al cargo, previo conocimiento de la Directora o Director Administrativo y Financiero.

39. Participa en la reformulación del presupuesto institucional.
40. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
41. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
42. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo en comunidades productivas entre todos los estamentos de la ESFM.
43. Salvaguarda los bienes a su cargo.

14. CARGO: TÉCNICO I - RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS

Es la o el encargado de verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en la adquisición o contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM se relaciona con el personal administrativo y toda la comunidad de la ESFM y UA.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones).

3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura en Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contabilidad.
4. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
!0. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Buena disposición para el control minucioso de las operaciones económicas y financieras.
2. Conocimiento del sistema legislativo vigente.
3. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
4. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.

5. Análisis y solución constructiva de conflictos relativos a su área de trabajo
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Coordina con las diferentes unidades, el cumplimiento de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a las condiciones establecidas en la institución.
2. Sugiere a la Directora o Director Administrativo y Financiero, pautas y acciones que mejoren la administración y mantenimiento de bienes y servicios.
3. Coordina con las autoridades, las prioridades de ejecución de acciones tendientes a satisfacer las necesidades.
4. Realiza el inventario físico de activos fijos de la ESFM.
5. Informa sobre el uso inadecuado de activos bajo custodia de las diferentes unidades de la Institución.
6. Garantiza la provisión de bienes materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades de la ESFM y UA.
7. Sugiere procedimientos alternativos para optimizar los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los materiales y suministros de la institución.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Garantiza la disponibilidad y existencia de materiales e insumos necesarios para las actividades de las diferentes unidades.
3. Garantiza que los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y materiales para la institución sean llevados en forma oportuna y transparente.
4. Ejecuta los procedimientos administrativos, referentes a los procesos de recepción, custodia, entrega y movimiento de materiales y suministros de la institución en el marco de la normativa vigente.
5. Garantiza el adecuado seguimiento y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros, para su provisión oportuna, sujeto a responsabilidad de acuerdo a normativa vigente.
6. Responde en plazos razonables, las solicitudes de informes sobre el desempeño y el apropiado cumplimiento de obligaciones en la presentación de servicios.
7. Revisa la corrección de la información consignada en los documentos respaldatorios de los registro en el movimiento de almacenes.
8. Verifica los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y materiales para la institución.
9. Realiza la administración de bienes y servicios, transferencia y entrega de activos fijos y materiales en el marco de la legalidad y transparencia, a todas y cada una de las unidades de trabajo.

10. Representa los intereses de la institución toda vez que sea necesario, previa autorización de los Directivos.
11. Lleva control de las transferencias y otros cambios de activos fijos dentro de las distintas unidades.
12. Resguarda y almacena los bienes confiados a su custodia.
13. Atiende oportuna y eficientemente los requerimientos de materiales, suministros, solicitados por las diferentes unidades de la ESFM.
14. Recibe, administra y entrega materiales a las unidades solicitantes.
15. Desarrolla sus actividades con eficiencia y óptimos resultados.
16. Participa en las reuniones periódicas correspondientes para mejorar la administración de almacenes.
17. Participa en la elaboración del POA de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
18. Realiza verificaciones periódicas de los materiales, suministros y existencias en general, que se encuentran en la Unidad de Almacenes.
19. Revisa los formularios de ingresos de existencias en la Unidad de Almacenes, de acuerdo a las compras realizadas.
20. Controla que el material existente en Almacenes sea suministrado a los usuarios de la institución de modo que no se interrumpan las actividades.
21. Participa en la elaboración del presupuesto institucional y en todo lo que corresponde al área de bienes y servicios.

22. Mantiene las reservas de Almacenes en cantidades y variedad suficiente para responder a los requerimientos de la institución.
23. Recibe el material adquirido por la institución verificando las cantidades y características técnicas.
24. Elabora el inventario de almacenes, sistematiza y archiva los formularios de ingreso y registro de materiales y suministros.
25. Informa sobre el movimiento de los materiales e insumos de almacenes.
26. Efectúa inventarios sorpresivos de almacenes y por muestreo cuando así se requiera.
27. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
28. Asegura apropiadas condiciones de funcionamiento de las distintas instalaciones de la ESFM, en especial de los baños, pasillos, aulas, oficinas y patios en tiempo oportuno.
29. Recibe, administra, entrega materiales y bienes a las unidades solicitantes.
30. Desarrolla sus actividades con eficiencia, responsabilidad transparencia en el marco de la normativa vigente.
31. Participa en las reuniones periódicas correspondientes para mejorar la administración de los sistemas de bienes y servicios.
32. Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes adquiridos y de los servicios contratados.
33. Realiza verificaciones periódicas de los materiales, suministros y existencias en general, que se encuentran en la Unidad de Almacenes.

34. Supervisa la ejecución del Programa de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
35. Participa en la elaboración del presupuesto institucional y en todo lo que corresponde al área de bienes y servicios.
36. Actualiza el sistema de activos fijos incorporando las transferencias y compras en el sistema SIAF.
37. Desarrolla los procesos relativos al manejo de bienes muebles e inmuebles y almacenes, cumpliendo estrictamente las disposiciones legales vigentes y normativas específicas relativas al Subsistema de Manejo de Bienes.
38. Ejecuta los procesos administrativos relativos a Subsistema de Disposición de Bienes. Supervisa las operaciones relativas a lograr en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna: mantenimiento, mejoras y reparaciones en la infraestructura y el equipamiento.
39. Realiza las operaciones necesarias a efecto de lograr en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna la seguridad y salvaguarda de los inmuebles y su equipamiento.
40. Proyecta la utilización adecuada y racional de los bienes muebles e inmuebles, velando por su mantenimiento, en coordinación con Dirección Administrativa y Financiera.
41. Proporciona y acondiciona oportunamente los inmuebles y muebles que serán usados en eventos especiales y reuniones de la institución.
42. Elabora informes referentes a activos fijos para su uso interno y respaldo de los registros contables,

emitiendo la información necesaria para su inclusión en los estados financieros.

43. Mantiene permanentemente el sistema de control de inventario de activos fijos y la codificación de todos los bienes muebles sujetos a depreciación.
44. Mantiene actualizados y establece los files de los activos fijos.
45. Procede y verifica los inventarios de activos fijos de las unidades en forma anual, tanto de la ESFM y sus Unidades Académicas, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
46. Realiza el seguimiento y evaluación del trabajo desarrollado por el personal de servicio.
47. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
48. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.

15. CARGO: TÉCNICO I – RESPONSABLE DE SALUD PREVENTIVA

La o el profesional debe ofrecer una adecuada y oportuna atención de salud integral preventiva a los estudiantes que requieren el servicio en la ESFM y UA brindando un servicio con calidad y calidez humana.

Coordina con la o el Docente Orientador/a de la ESFM o UA, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM.

Este cargo estará vigente en las ESFM y UA donde exista disponibilidad de ítem y una planificación para atención en salud preventiva de la ESFM y UA.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Matricula profesional emitida por el Ministerio de Salud.
4. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura de Enfermería o Auxiliar de Enfermería; para las ESFM o UA que cuenten con la especialidad de Educación Física y Deportes: Kinesiólogo, Fisioterapeuta o Médico.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No tener deudas con el Estado (solo para designación).
8. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
9. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
10. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
11. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Conocimiento del Sistema Legislativo vigente.
3. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos relacionados a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM o UA.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Vela por el bienestar integral de los estudiantes de la ESFM y UA.
2. Solicita la provisión de materiales equipos y medicamentos necesarios para la atención a los estudiantes.
3. Remite a los pacientes del consultorio a otras unidades externas, en caso necesario.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Brinda atención de medicina general en consultorio a estudiantes de la ESFM y UA.

3. Garantiza que la atención médica sea de manera eficiente y oportuna.
4. Vela por la buena salud y nutrición de la ESFM y UA.
5. Controla los brotes epidemiológicos dentro de la población estudiantil y personal de la institución.
6. Prioriza urgencias y emergencias médicas.
7. Elabora informes técnico y profesionales sobre la atención en el consultorio.
8. Responde con calidad, calidez y ética profesional a los requerimientos de atención.
9. Supervisa la apertura de Kárdex Médico Estudiantil mediante la revisión médica a estudiantes nuevos.
10. Garantiza la atención en consulta médica externa a los estudiantes, conforme a horarios y procedimientos establecidos, manteniendo un registro formal de pacientes atendidos por día.
11. Firma las solicitudes de exámenes médicos complementarios, pudiendo mediar los servicios de trabajo social.
12. Realiza el control y seguimiento del servicio médico. (Historia Clínica).
13. Contar con el Registro de Salud de cada estudiante de la ESFM y UA
14. Gestiona la interconsulta profesional con diferentes especialidades a favor de los estudiantes.
15. Gestiona campañas de salud con otras instituciones.
16. Supervisa y orienta la realización del menú en las ESFM o UA donde se cuente con comedor comunitario.
17. En casos especiales, realiza la atención médica a domicilio.

18. Propicia actividades educativas de prevención en temas de salud.
19. Eleva informe y estadísticas de laboratorios efectuados a estudiantes a la o el Docente Orientador/a, autoridades y funcionarios que así lo requieran.
20. Realiza el cuidado permanente, conservación y mantenimiento de bienes, materiales y documentos a su cargo.
21. Realiza con las y los estudiantes procesos de formación sobre primeros auxilios, salud preventiva y otros.
22. Participa en la elaboración del POA de la institución.
23. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
24. Brinda trato con calidez humana a los estamentos al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
25. Salvaguarda los bienes a su cargo.

15. CARGO: TÉCNICO II - TÉCNICA O TÉCNICO INFORMÁTICO DE SISTEMAS

Es encargado del sistema de información, para que los medios electrónicos de procesamiento de datos funcionen en forma adecuada, permanente y eficiente, garantizando el procesamiento de la información.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM, se relaciona toda la comunidad educativa de la ESFM y UA.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Diploma Académico, Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Informática, Analista o Programador de Sistemas.
4. Certificado que acredite el manejo de paquetes estadísticos y programas de ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No Tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo vigente.
3. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.

4. Análisis y solución constructiva de conflictos.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM y UA.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Opera los programas, archivos y demás soportes de información, para administrar los recursos de computación y los medios de automatización.
2. Propone el diseño de sistemas de información para el mejoramiento y optimización de los procesos académicos y administrativos.
3. Solicita la provisión de materiales, insumos y equipos, necesarios para realizar el mantenimiento de los gabinetes de computación, equipos audiovisuales y equipos de computación de las diferentes oficinas.
4. Garantiza el buen funcionamiento de los equipos de computación y audiovisuales de la ESFM.
5. Realiza mantenimiento constante de los equipos de propiedad de la ESFM.
6. Salvaguarda los bienes a su cargo.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.

2. Administra el SIFM de acuerdo a roles asignados por el jefe inmediato superior.
3. Realiza la inscripción de estudiantes regulares en el SIFM.
4. Elabora certificados de notas de calificaciones e historial académico de estudiantes previa verificación de requisitos con documentos fidedignos.
5. En caso de emitir información o documentación fraudulenta será sujeto a responsabilidad administrativa, civil y penal conforme a normativa vigente.
6. Elabora el historial académico de estudiantes.
7. Incorpora, modifica y actualiza los datos de egresados a través de la página web SIFM Egresados.
8. Precautela que el servicio de internet funcione en óptimas condiciones.
9. Diseña las herramientas informáticas que permitan la aplicación de los lineamientos de la Ley Educativa Nº 070 en este ámbito de trabajo.
10. Diseña y desarrolla los sistemas de información requeridos por la institución.
11. Reajusta programas, mecanismos de seguridad y respaldo, operaciones automatizadas y procesos de soporte de la unidad.
12. Elabora informes regulares sobre el estado de los sistemas de información del seguimiento académico, proponiendo innovaciones tecnológicas.
13. Identifica y cualifica las necesidades de información académica de la ESFM o UA.
14. Capacita al personal docente y administrativo en los nuevos sistemas de información desarrollados por el ME.

15. Solicita la compra de materiales, bienes y la contratación de servicios técnicos de acuerdo a las necesidades programadas en el POA.
16. Coadyuva en la realización de otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
17. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
18. Coordina las actividades de mantenimiento de equipos de computación y audiovisual con el responsable de Bienes y servicios.
19. Coordina con el docente de TICs para realizar instalaciones de Software de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
20. Garantiza el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de los equipos de computación y audiovisuales.
21. Se constituye en el responsable de la sala de computación y/o sala de internet.
22. Desarrolla sus actividades con eficiencia, responsabilidad y transparencia en el marco de la normativa vigente.
23. Elabora informes regulares sobre el uso de los equipos y las necesidades de mantenimiento.
24. Garantiza el mantenimiento y renovación tecnológica de equipos en lo referido a hardware.
25. Instala, actualiza y mantiene los paquetes y programas básicos de las computadoras personales con que cuenta la institución.
26. Responde a las solicitudes requeridas o en casos de fallas técnicas de los equipos.

27. Instala, revisa, y mantiene en buenas condiciones los equipos de cómputo, componentes o periféricos.
28. Instala y verifica las conexiones entre equipos y módulos componentes.
29. Atiende la sala de internet y/o sala de computación.
30. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
31. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
32. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.

17. CARGO: TÉCNICO II - TÉCNICA O TÉCNICO DE BIBLIOTECA

El Responsable de Biblioteca resguarda, organiza y difunde el material bibliográfico y documentación, para satisfacer los requerimientos de la comunidad educativa de la ESFM, mediante una atención permanente con calidad y calidez.

Además, orienta adecuadamente en el acceso y manejo de la información para promover la lectura e investigación, se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.

2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Diploma Académico, Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Licenciatura de Bibliotecología y Archivos o Informático de Sistemas.
4. Certificado que acredite el manejo de programas de ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo.
3. Análisis y solución constructiva de conflictos.
4. Creatividad, dinamismo e innovación.
5. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.

6. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.
7. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.

Atribuciones:

Difunde el material bibliográfico existente y en particular las nuevas adquisiciones para un mayor alcance en la prestación del servicio.

Custodia y precautela el buen uso del material bibliográfico.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Controla el inventario de los bienes y recursos bibliográficos en formato físico y digital, elabora catálogos bibliográficos y banco de proyectos de grado y tesis.
3. Registra y controla los datos sobre la demanda de libros y textos, para la emisión de informes oportunos.
4. Elabora informes regulares sobre el estado de los recursos bibliográficos y la demanda de la comunidad educativa en cuanto al préstamo de libros.
5. Precautela y rinde cuentas del material y equipos asignados a su unidad.
6. Elabora procedimientos técnicos para el préstamo de documentos, textos y libros.

7. Participa en la elaboración del POA en comunidad, de acuerdo a las necesidades y proyecciones de la unidad.
8. Recibe e inventaría el nuevo material bibliográfico.
9. Mantiene el inventario actualizado del material bibliográfico existente en biblioteca.
10. Codifica el material bibliográfico de acuerdo al clasificador.
11. Realiza el préstamo de documentos, libros, proyectos de grado y tesis, mediante procedimientos técnicos establecidos en la biblioteca (Proyecto de Grado, Tesis de Grado y Sistematización de Experiencias serán prestados solamente en Biblioteca).
12. Realiza el inventario de los documentos y alertas bibliográficas en forma periódica.
13. Efectúa la automatización de la información bibliográfica, empleando lenguajes apropiados.
14. Propone la actualización de normas de préstamo de documentos a los usuarios.
15. Controla periódicamente la existencia y estado de los recursos bibliográficos.
16. Expone los documentos y las adquisiciones recientes para conocimiento de los usuarios.
17. Solicita la compra de libros, otros recursos bibliográficos y material de escritorio.
18. Elabora estadísticas sobre el uso de libros, textos, proyectos de grado y tesis.
19. Apoya con información pertinente a la comunidad educativa, para que efectúen búsquedas bibliográficas.

20. Informa sobre los libros y documentos que requieren con más frecuencia los usuarios de la Biblioteca.
21. Presenta informes periódicos de actividades y reportes expresamente solicitados por la Directora o Director General, Académico y Administrativo Financiero.
22. Responde a las solicitudes de información de cualquier unidad de la institución a través de la dirección respectiva.

18. CARGO: TÉCNICO II - TÉCNICA O TÉCNICO CAJERO

Es la o el único servidor público autorizado para la recepción de efectivo por los diferentes conceptos aprobados formalmente, conforme a reglamentación interna.

Se encuentra bajo la dependencia del Responsable de Presupuestos y Contabilidad de la ESFM, se relaciona con el personal administrativo y toda la comunidad de la ESFM y UA.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (solo para varones)
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Técnico Medio, Técnico Superior o Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Contabilidad General.
4. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.

5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
7. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
8. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
9. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo vigente.
3. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP
4. Análisis y solución constructiva de conflictos.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia

Atribución:

1. Controla la recaudación de ingresos conforme a escala de valores, realizando los depósitos

bancarios y las rendiciones de cuentas de fondos en los plazos establecidos.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Realiza las cobranzas, la custodia de fondos en Caja Fuerte y el adecuado resguardo de valores de la ESFM.
3. Emite información oportuna sobre los saldos de caja para la cancelación oportuna y eficiente de las cuentas pendientes.
4. Efectúa el arqueo diario de los fondos provenientes de las recaudaciones procediendo a emitir el informe dentro de las 24 horas del ingreso de los recursos en forma intacta y tal como fueron recibidos, adjuntando la boleta de depósito correspondiente; (en los casos donde no exista entidades financieras en el lugar de operación de las ESFM, los depósitos se efectuarán cada viernes y el último día hábil de cada mes).
5. Lleva el registro detallado y debidamente clasificado de los ingresos.
6. Se responsabiliza por el efectivo y valores manejados en la oficina de Caja; así como, los que se encuentran en tránsito al banco.
7. Recibe el efectivo proveniente del cobro de matrícula, ventas de valores, alquileres, venta de productos agropecuarios y otros conceptos

aprobados en la escala de valores incorporada al presupuesto anual.

8. Lleva controles auxiliares de ingresos a Unidades específicas tales como Bienestar Estudiantil, Área Productiva, alquiler de canchas y otros.
9. Elabora las conciliaciones bancarias mensuales, las mismas con visto bueno de Presupuestos y Contabilidad se elevarán a la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Coadyuva con el seguimiento, ejecución y permanente cumplimiento del POA.
11. Solicita la compra de bienes y materiales de acuerdo a las necesidades.
12. Realiza otras funciones según necesidad académico institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
13. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
14. Coadyuva en la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
15. Salvaguarda los bienes a su cargo.

19. CARGO: SECRETARIA/O - SECRETARIA O SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Es el apoyo ejecutivo a la Dirección General de la ESFM, y está encargada o encargado de llevar el archivo, la correspondencia y toda la documentación, así como la comunicación de asuntos de interés oficial.

Se encuentra bajo la dependencia directa de la Directora o Director General de la ESFM.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (solo para varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Secretaria o Secretario a nivel Técnico Superior, Técnico Medio o Certificado del Curso de Actualización para Secretarias/os del PROFOCOM – SEP.
4. Certificado que acredite dominio en el manejo de programas de Ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.

2. Conocimiento del sistema legislativo vigente.
3. Conocimiento y manejo óptimo de programas de ofimática.
4. Trabajo en equipo acorde al MESCP.
5. Análisis y solución constructiva de conflictos.
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Organiza la oficina de la Directora o Director General.
2. Administra y archiva la correspondencia.
3. Maneja la agenda de trabajo de la Directora o Director General a fin de optimizar la atención al público, la programación de reuniones de trabajo, la firma de documentos, etc.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Mantiene confidencialidad en el manejo de la documentación y de la información institucional.
3. Coadyuva al cumplimiento de objetivos institucionales desempeñando con responsabilidad y compromiso las funciones inherentes al cargo.
4. Trabaja con eficiencia en procedimientos de recepción y respuesta de correspondencia.

5. Elabora informes, redacta actas y demás escritos de acuerdo a solicitud expresa de la Directora o Director General de la ESFM.
6. Establece relaciones de trabajo con las diferentes instancias académicas y administrativas de acuerdo al requerimiento.
7. Atiende llamadas telefónicas, coordina visitas, brinda información y facilita la comunicación en la ESFM en forma oportuna.
8. Recibe y despacha oportunamente trámites de estudiantes sobre legalizaciones, incorporaciones y otros similares en los tiempos establecidos en el reglamento.
9. Apoya en la recopilación de información y antecedentes para el cumplimiento de tareas específicas de las distintas áreas vinculadas a la Dirección General.
10. Realiza la solicitud de material de escritorio y otros para el buen desarrollo de las funciones de la Dirección General.
11. Mantiene debidamente ordenado el archivo y registro de correspondencia recibida y expedida.
12. Realiza el seguimiento a la correspondencia externa e interna.
13. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
14. Mantiene confidencialidad, buenas relaciones con la comunidad educativa y demuestra lealtad a la ESFM.
15. Realiza todas las tareas relacionadas al cargo.

16. Orienta adecuadamente en todo tipo de trámites académicos administrativos y otros inherentes a la ESFM y UA.
17. Publica y difunde información académica inherente al trabajo institucional.
18. Remite y hace conocer circulares e instructivos a las diferentes unidades oportunamente.
19. Realiza otras funciones según necesidad académico institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
20. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos.
21. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
22. Salvaguarda los bienes a su cargo.
23. Coadyuva a mantener una imagen de responsabilidad asumiendo la concreción de los objetivos institucionales según las funciones inherentes al cargo.
24. Garantiza la atención a los usuarios con calidad y calidez.
25. Orienta a los estudiantes sobre la bibliografía que requieren según sus intereses.
26. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
27. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.

28. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.

20. CARGO: SECRETARIA/O – SECRETARIA SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Es el apoyo ejecutivo que se encarga de llevar el archivo, la correspondencia y toda la documentación del área académica, así como la comunicación de asuntos de interés oficial, cumpliendo su trabajo con responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, compromiso y discreción.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Académico de la ESFM, coordina con las maestras y maestros, personal administrativo y de servicio.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (solo para varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Secretaria o Secretario a nivel Técnico Superior, Técnico Medio o Certificado del Curso de Actualización para Secretarias/os del PROFOCOM – SEP.
4. Certificado que acredite dominio en el manejo de programas de Ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.

7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y Actitudes Básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Conocimiento del sistema legislativo vigente.
3. Conocimiento y manejo óptimo de programas de ofimática.
4. Trabajo en equipo acorde al MESCP.
5. Análisis y solución constructiva de conflictos.
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Organiza la oficina de la Directora o Director Académico.
2. Administra y archiva la correspondencia.
3. Maneja la agenda de trabajo de la Directora o Director Académico, a fin de optimizar la atención

al público, la programación de reuniones de trabajo, la firma de documentos, etc.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Trabaja con eficiencia en procedimientos de recepción y respuesta de correspondencia.
3. Mantiene confidencialidad en el manejo de la documentación y de la información institucional.
4. Recibe correspondencia, deriva a las instancias correspondientes y realiza seguimiento para dar respuesta oportuna, en función a lo dispuesto por el Director/a Académica o Académico.
5. Elabora informes de acuerdo a solicitud expresa de la Directora o Director Académico de la ESFM.
6. Efectúa labores concernientes a la correspondencia, archivo, viajes, agenda y otras de la Directora o Director Académico.
7. Atiende las llamadas telefónicas, coordina visitas, brinda información y facilita la comunicación en forma oportuna.
8. Recibe y despacha oportunamente trámites de estudiantes sobre legalizaciones, incorporaciones y otros similares en los tiempos establecidos en el reglamento.
9. Apoya en la recopilación de información y antecedentes para el cumplimiento de tareas específicas de las distintas áreas vinculadas a Dirección Académica.

10. Realiza la solicitud de material de escritorio y otros para el buen desarrollo de las funciones de la Dirección Académica.
11. Mantiene debidamente ordenado el archivo y registro de correspondencia recibida y expedida
12. Responde con esmero y prontitud a las solicitudes de información de cualquier área de la ESFM y UA, a través de la Dirección respectiva.
13. Establece relaciones cordiales con toda la comunidad educativa y muestra lealtad con la institución.
14. Orienta adecuadamente en todo tipo de trámites académicos administrativos y otros inherentes a ESFM y UA.
15. Publica y difunde información académica inherente al trabajo institucional.
16. Realiza otras tareas relacionadas al trabajo institucional previo conocimiento del inmediato superior.
17. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
18. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: administrativo, de servicio, estudiantado y a personas ajenas a la institución.
19. Salvaguarda los bienes a su cargo.

21. CARGO: SECRETARIA/O - SECRETARIA O SECRETARIO DE LA DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Es el apoyo ejecutivo a la Dirección Administrativa y Financiera de la ESFM, encargada de llevar el archivo, la correspondencia y toda la documentación, así como la comunicación de asuntos de interés oficial.

Se encuentra bajo la dependencia de la Directora o Director Administrativo y Financiero de la ESFM, se relaciona con el personal administrativo y toda la comunidad educativa.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (solo para varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Secretaria o Secretario a nivel Técnico Superior, Técnico Medio o Certificado del Curso de Actualización para Secretarias/os del PROFOCOM – SEP.
4. Certificado que acredite dominio en el manejo de programas de Ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Conocimiento básico del sistema legislativo vigente.
3. Vocación de servicio para optimizar y orientar al personal cumpliendo funciones de administración personal.
4. Facilidad para establecer buenas relaciones humanas que posibiliten cumplir tareas de liderazgo.
5. Conocimiento y manejo óptimo de programas de ofimática.
6. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
7. Análisis y solución constructiva de conflictos.
8. Creatividad, dinamismo e innovación.
9. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
10. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Organiza la oficina de la Directora o Director Administrativo y Financiero.
2. Administra y archiva la correspondencia.
3. Maneja la agenda de trabajo de la Directora o Director Administrativo y Financiero, a fin de optimizar la atención al público, la programación de reuniones de trabajo, la firma de documentos y otros.

4. Lleva el registro de los libros notariados para la recepción de ofertas y entrega de documentos bases de contratación, conforme a normativa vigente.
5. Gestiona Programas de fortalecimiento profesional del personal de la ESFM de necesidades y expectativas.
6. Diseña y establece sistemas de control sobre la asistencia del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
7. Informa sobre las inasistencias comprometidas por el personal a su cargo.
8. Actualiza el folder o expediente del personal de la ESFM o UA.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Analiza las necesidades del personal, proponiendo pautas de soluciones en el marco de la normativa vigente.
3. Orienta al personal a su cargo, precautelando la apropiada coordinación y cumplimiento de obligaciones.
4. Coordina y dinamiza la realización de actividades de fortalecimiento profesional y de capacitación en beneficio del desempeño del personal de la ESFM y UA.
5. Mantiene informada a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el control de asistencia.

6. Elabora partes de asistencia mensual del personal de la ESFM y UA.
7. Informa sobre los casos que requieren la aplicación de medidas correctivas.
8. Elabora estrategias que permitan la comunicación asertiva y al trabajo en comunidades productivas en las ESFM y UA.
9. Sugiere a la Dirección Administrativa y Financiera la realización de actividades orientadas a mejorar las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de obligaciones.
10. Diseña una base de datos sobre el personal de la institución, con la información personal, profesional, experiencia laboral y cursos de capacitación.
11. Efectúa el control del personal y elabora informes periódicos.
12. Identifica los problemas y necesidades que dificultan mejorar los procesos y resultados del trabajo institucional.
13. Realiza el seguimiento y control del cumplimiento del POA en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Controla la asistencia del personal mediante sistemas automáticos y manuales.
15. Garantiza el logro de sus funciones con la mayor eficiencia, eficacia y transparencia.
16. Apertura y mantiene actualizada las Carpetas Personales, proponiendo mejoras en cuanto al archivo.
17. Actualiza en forma permanente el inventario de Personal.

18. Da estricto cumplimiento a las disposiciones normativas generales y reglamentarias específicas relativas al Sistema de Administración de Personal.
19. Informa a la autoridad competente sobre incumplimiento de deberes formales o incumplimiento de requisitos que acrediten la permanencia del personal.
20. Elabora el reporte mensual de asistencia de personal docente Administrativo y de servicio de la ESFM y UA y lo remite a su inmediato superior.
21. Reporta a la Directora o Director Administrativo Financiero y Directora o Director General de la ESFM en forma trimestral los formularios de Altas, Bajas y cumplimiento de la declaración jurada en el mes de su cumpleaños.
22. Solicita materiales y otros insumos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad.
23. Participa en la elaboración del POA.
24. Realiza otras funciones según necesidad académica institucional previo conocimiento de la autoridad superior.
25. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
26. Elabora informes de acuerdo a solicitud expresa de la Dirección Administrativa y Financiera.
27. Responde las solicitudes de tareas procurando un eficiente cumplimiento de acuerdo a las demandas de la Dirección Administrativa y Financiera.

28. Mantiene la confidencialidad, buenas relaciones con el personal y lealtad con la institución.
29. Recibe correspondencia, deriva a las instancias correspondientes y realiza seguimiento para dar respuesta oportuna, previa autorización del DAF.
30. Propicia buenas relaciones humanas con toda la comunidad educativa y lealtad con la institución.
31. Desarrolla sus actividades con eficiencia y eficacia, respeto y transparencia en el marco de la normativa vigente.
32. Coopera a los Responsables del área correspondiente en los requerimientos que precisan.
33. Recibe, registra, despacha y archiva correspondencia y solicitudes administrativas y financieras.
34. Vela por la organización y aprovisionamiento necesario para el desarrollo de eventos y reuniones en la ESFM.
35. Elabora oficios, informes, memorandos, circulares, proveídos para el cumplimiento de funciones administrativas.
36. Atiende llamadas telefónicas, coordina visitas, brinda información y facilita la comunicación en la unidad.
37. Mantiene la confidencialidad de la información y documentación a su cargo.
38. Realiza un trabajo cooperativo y efectivo con el personal de su unidad.
39. Solicita material y equipamiento para el buen funcionamiento de la oficina.
40. Orienta adecuadamente en todo tipo de trámites académicos, administrativos y otros inherentes a la ESFM y UA.

41. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
42. Coadyuva en otras funciones relacionadas con el cargo previo conocimiento de la autoridad superior.
43. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.

22. CARGO: SECRETARIA/O - SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Es el apoyo ejecutivo que se encarga de llevar el archivo, la correspondencia y toda la documentación del área académica, así como la comunicación de asuntos de interés oficial, cumpliendo su trabajo con responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, compromiso y discreción.

Se encuentra bajo la dependencia de la Coordinadora o Coordinador Académica o Académico de la Unidad Académica, realiza el seguimiento al trabajo desempeñado por el personal asignado a su área.

Requisitos indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, (solo para varones).
3. Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Secretaria o Secretario a nivel Técnico Superior, Técnico Medio o Certificado del Curso de

Actualización para Secretarias/os del PROFOCOM – SEP.
4. Certificado que acredite dominio en el manejo de programas de Ofimática.
5. No contar con procesos penales, Certificado de REJAP.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva al trabajo en la ESFM y UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Conocimiento del sistema legislativo vigente.
3. Conocimiento y manejo óptimo de programas de ofimática.
4. Trabajo en equipo en el marco del MESCP.
5. Análisis y solución constructiva de conflictos.
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Organiza la oficina de la Coordinadora o Coordinador Académico.
2. Administra y archiva la correspondencia.
3. Maneja la agenda de trabajo de la Coordinadora o Coordinador Académico, a fin de optimizar la atención al público, la programación de reuniones de trabajo, la firma de documentos, etc.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Trabaja con eficiencia en procedimientos de recepción y respuesta de correspondencia.
3. Mantiene confidencialidad en el manejo de la documentación y de la información institucional.
4. Recibe correspondencia, deriva a las instancias correspondientes y realiza seguimiento para dar respuesta oportuna, en función a lo dispuesto por la Coordinadora o Coordinador Académica o Académico.
5. Elabora informes de acuerdo a solicitud expresa de la Coordinación Académica de la UA.
6. Efectúa labores concernientes a la correspondencia, archivo, viajes, agenda y otras de la Coordinadora o Coordinador Académico.
7. Atiende las llamadas telefónicas, coordina visitas, brinda información y facilita la comunicación en forma oportuna.

8. Recibe y despacha oportunamente trámites de estudiantes sobre legalizaciones, incorporaciones y otros similares en los tiempos establecidos en el reglamento.
9. Apoya en la recopilación de información y antecedentes para el cumplimiento de tareas específicas de las distintas áreas vinculadas a Dirección Académica.
10. Realiza la solicitud de material de escritorio y otros para el buen desarrollo de las funciones de la Coordinación de la Unidad Académica.
11. Mantiene debidamente ordenado el archivo y registro de correspondencia recibida y expedida.
12. Responde con esmero y prontitud a las solicitudes de información de cualquier área de la ESFM y UA, a través de la Coordinación.
13. Establece relaciones cordiales con toda la comunidad educativa y muestra lealtad con la institución.
14. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institución al favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la UA.
15. Orienta adecuadamente en todo tipo de trámites académicos administrativos y otros inherentes a ESFM/UA.
16. Publica y difunde información académica inherente al trabajo institucional.
17. Realiza otras tareas relacionadas al cargo.
18. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, estudiantado y a personas ajenas a la institución.
19. Salvaguarda los bienes a su cargo.

23. CARGO: SERVICIO - SERVICIOS MÚLTIPLES

El personal de Servicios Múltiples es la encargada o encargado del mantenimiento y reparación de la infraestructura, la provisión permanente de servicios básicos, conservación de áreas verdes y otros relacionados al mantenimiento de la infraestructura de la ESFM y UA, de modo que el conjunto de estas actividades se desarrollen adecuadamente.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Responsable de Bienes y Servicios de la ESFM, se relaciona con el personal administrativo y con toda la comunidad de la ESFM.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (sólo varones).
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o Cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. Poseer Certificación en construcción y/o electricidad y/o jardinería y/o, carpintería y/o agropecuaria, etc.
5. No contar con procesos penales.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco

de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Buena disposición para el mantenimiento del inmueble y bienes a su cargo.
2. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
3. Conocimiento básico del Sistema Legislativo vigente
4. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.
5. Análisis y solución constructiva de conflictos relacionados a su cargo.
6. Creatividad, dinamismo e innovación.
7. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM.
8. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de exigencia.

Atribución:

1. Coordina con la o el Responsable de Bienes y Servicios para el mantenimiento de los ambientes e infraestructura de la ESFM y UA.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Asegura apropiadas condiciones de funcionamiento de las distintas instalaciones de la ESFM y UA.
3. Garantiza el buen funcionamiento y la provisión regular de servicios básicos de instalaciones de servicio eléctrico, agua, baños, pasillos, aulas, oficinas, patios y conexión telefónica e Internet.
4. Mantiene en buenas condiciones la infraestructura de la institución.
5. Cuida que el alumbrado público de la institución se encuentre en óptimas condiciones.
6. Realiza el mantenimiento de áreas verdes de los predios de la ESFM.
7. Planifica y supervisa el mantenimiento de la infraestructura de la institución.
8. Elabora informes técnicos solicitados por Dirección Administrativa y Financiera o el responsable de Bienes y Servicios de la ESFM.
9. Vela por la apropiada conservación de los edificios y bienes de la institución.
10. Canaliza el arreglo y/o reparación de los muebles, pupitres, mesas y otro mobiliario académico y de oficina.
11. Garantiza que se realice el mantenimiento de los pisos y el arreglo de paredes y techos en forma oportuna.

12. Solicita materiales, insumos y repuestos que se requieran para cumplir las responsabilidades concernientes al cargo.
13. Realiza otras funciones según necesidad institucional, previo conocimiento de la autoridad superior.
14. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
15. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
16. Salvaguarda los bienes a su cargo.

24. CARGO: AUXILIAR - COCINERA O COCINERO

Es la encargada o el encargado de garantizar una atención de calidad y calidez en el comedor, velando que los alimentos que se proporcionen a los estudiantes de la ESFM, sean nutritivos y su distribución sea en condiciones higiénicas.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Docente Orientador/a, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM o UA.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, sólo varones.
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de

estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o Cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. Contar con el Carnet de Salubridad.
5. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
6. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
7. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
8. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
9. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Conocimiento del sistema legislativo vigente.
3. Trabajo en equipo comunitario en el marco del MESCP.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos con relación a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM o UA.

7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Solicita documentación que respalde la entrega de los alimentos a los estudiantes de la ESFM o UA.
2. Solicita los insumos y equipamiento necesarios para el buen funcionamiento del comedor.
3. Garantiza un servicio de calidad y calidez para las y los estudiantes.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Garantiza la buena nutrición de los comensales con una dieta equilibrada en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria.
3. Mantiene un clima armónico entre la comunidad educativa que reside en el comedor.
4. Orienta y apoya a los estudiantes del comedor, cuando así lo requieran.
5. Garantiza que la manipulación de los alimentos sea en condiciones higiénicas y salubres.
6. Planifica el menú en forma mensual en trabajo conjunto con la o el Docente Orientador/a.
7. Prevé la provisión oportuna de insumos alimenticios en formulario de pedido de materiales en forma semanal, o cuando sea necesario.

8. Elabora los alimentos en forma diaria, conforme al menú aprobado, en condiciones higiénicas
9. Toma medidas para garantizar la adecuada conservación de los alimentos, especies, insumos y otros.
10. Controla la entrega oportuna de los alimentos, conforme a planillas debidamente autorizadas en forma diaria.
11. Asigna a los estudiantes responsabilidades relacionadas con hábitos de trabajo, limpieza, puntualidad.
12. Cumple un horario establecido para la atención a los comensales.
13. Realiza otra función relacionada con el cargo, previa autorización de la o el Docente Orientador/a.
14. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
15. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
16. Salvaguarda los bienes a su cargo

25. CARGO: SERVICIO - PORTERA O PORTERO

La portera o el portero es la encargada o encargado de garantizar el cuidado del inmueble y mobiliario de la ESFM, controla la entrada y salida de las personas que visitan la ESFM y UA.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Responsable de Bienes y Servicios de la ESFM, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM y UA.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar, sólo varones
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o Cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. Tener conocimiento de electricidad, carpintería, plomería, jardinería, albañilería.
5. No contar con procesos penales.
6. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
7. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
8. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
9. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
10. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM - UA del Estado Plurinacional de Bolivia.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM y UA.
2. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.
3. Conocimiento básico del Sistema Legislativo vigente
4. Análisis y solución constructiva de conflictos con relación a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo e innovación.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a la ESFM y UA.
7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Registra el ingreso de personas ajenas a la institución, restringiendo el acceso en caso sospechoso.
2. Registra el ingreso y salida de bienes de dudosa tenencia.
3. Exige la autorización de funcionario competente, para la entrada y salida de bienes.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.

2. Controla que las puertas de acceso se encuentren en perfectas condiciones, con chapas, candados cada una con sus respectivas llaves.
3. Revisa constantemente las puertas y ventanas, para garantizar su seguridad de la institución.
4. Cuida y salvaguarda mobiliario e inmueble de la ESFM y UA.
5. Garantiza la seguridad de la institución a responsabilidad plena bajo responsabilidad administrativa, civil y penal, tanto de día como de noche.
6. Vela por el apropiado cuidado de la ESFM, garantizando la seguridad de todos los servicios.
7. Garantiza la seguridad de la institución de manera cotidiana.
8. Desarrolla sus actividades con eficiencia y eficacia con responsabilidad y transparencia.
9. Organiza en un tablero visible y enumerado de llaves de la institución.
10. Controla que los docentes y administrativos porten la credencial respectiva.
11. Registra la entrada y salida de las personas ajenas a la institución que visitan la ESFM y UA.
12. Demuestra puntualidad, esmero y buen trato a las personas en su trabajo.
13. Realiza la limpieza y botado de basura de ambientes y área asignada, como también el de su vivienda.
14. Solicita al responsable de bienes y servicios los insumos necesarios para el mantenimiento de la seguridad de la institución.
15. Custodia los bienes inmuebles de la institución.

16. Coordina el trabajo de portería con el personal de servicio.
17. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
18. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM y UA.
19. Realiza otras funciones según necesidad institucional, previo conocimiento de la autoridad superior.
20. Salvaguarda los bienes a su cargo.

26. CARGO: SERVICIO - PERSONAL DE LIMPIEZA

Es la o el encargado de la limpieza en las diferentes unidades y entorno organizacional de la ESFM, desarrollando sus tareas con rapidez, precisión y eficiencia, custodiando los bienes muebles de su área; así como el aseo permanente.

Se encuentra bajo la dependencia de la o el Responsable de Bienes y Servicios de la ESFM, se relaciona con toda la comunidad de la ESFM.

Requisitos Indispensables:

1. Cédula de Identidad vigente.
2. Libreta de Servicio Militar (sólo varones).
3. Poseer Diploma de Bachiller, Certificado del Programa de Post Alfabetización o Certificación de

estar estudiando en un Centro de Educación Alternativa o Cursando el Programa de Post Alfabetización.
4. No contar con procesos administrativos y/o disciplinarios con Resolución Final Sancionatoria o pendiente de cumplimiento.
5. No contar con imputación en los casos de acoso y violencia sexual contra estudiantes en el marco de los Decretos Supremos N° 1302 de 1 de agosto de 2012 y 1320 de 8 de agosto de 2012.
6. No tener grado de parentesco o vinculación matrimonial hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con su inmediato superior.
7. Certificación del SIPPASE (solo para designación).
8. Dedicación exclusiva de trabajo a tiempo completo en la ESFM y/o UA.

Aptitudes y actitudes básicas:

1. Comunicación fluida y asertiva con todos los estamentos que componen la comunidad de la ESFM.
2. Trabajo en equipos comunitarios en el marco del MESCP.
3. Conocimiento básico del Sistema Legislativo vigente.
4. Análisis y solución constructiva de conflictos con relación a su cargo.
5. Creatividad, dinamismo, innovación y agilidad.
6. Compromiso, lealtad y sentido de pertenencia a ESFM y UA.

7. Trabajo con alto nivel de desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Atribuciones:

1. Atiende prioritariamente los requerimientos de su unidad en lo concerniente a la limpieza del área asignada.

Funciones:

1. Desarrolla las tareas asignadas con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa y la normativa vigente en el Estado Plurinacional.
2. Mantiene la limpieza permanente de las áreas asignadas y de las herramientas y material de limpieza respectivo.
3. Promueve que las personas de la ESFM y UA conserven actitudes de higiene y limpieza mientras permanecen en la institución.
4. Comunica a Dirección Administrativa y Financiera y al Responsable de Bienes y Servicios, sobre cualquier desperfecto de sanitarios, bienes muebles de aulas, oficinas e infraestructura.
5. Desarrolla sus actividades con eficiencia, responsabilidad y transparencia.
6. Responde con prontitud a las solicitudes expresas de su inmediato superior.
7. Realiza la limpieza y botado de basura de ambientes y área asignada.

8. Realiza en forma permanente la supervisión de la limpieza en general, para garantizar la imagen institucional.
9. Realiza otras funciones según necesidad institucional, previo conocimiento de la autoridad superior.
10. Brinda trato con calidez humana a los estamentos: docente, administrativo, de servicio, estudiantado y a toda persona en general.
11. Coadyuva a la creación y consolidación de un clima institucional favorable para el trabajo comunitario entre todos los estamentos de la ESFM.
12. Salvaguarda los bienes a su cargo.

Reglamento de las Residencias Estudiantiles

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capítulo I
Generalidades

Artículo 1. (Objeto). El presente reglamento tiene como objeto primordial, regular la convivencia y permanencia de los estudiantes, la organización, administración y funcionamiento de las Residencias Estudiantiles que existen dentro de las ESFM/UA del Estado Plurinacional de Bolivia, resaltando enfáticamente los principios de complementariedad, empatía, tolerancia, reciprocidad y valores sociocomunitarios que contribuyen a crear un clima comunitario familiar dentro de las ESFM/UA, donde el "Vivir Bien" es una premisa institucional.

Artículo 2. (Alcance). El presente reglamento y criterios legales son de estricto cumplimiento y regularán la conducta y comportamiento de los estudiantes dentro de las Residencias Estudiantiles de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 3. (Marco Legal). El presente reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 9 de febrero de 2009.
b) Ley N°1178 del 9 de febrero de 1992 - Ley de Administración y Control Gubernamental.
c) La Ley Nº 070 de Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" del 20 de diciembre de 2010.

d) Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010.
e) La Ley Nº 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, del 8 de octubre de 2010.
f) Ley Nº 342 – Ley de la Juventud del 5 de febrero de 2013.
g) Ley Nº 348 - Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, del 9 de marzo de 2013.
h) Decreto Supremo Nº 29272 del Plan Nacional de Desarrollo, del 12 de septiembre de 2007.
i) Decreto Supremo Nº 0156 de Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros del 6 de junio de 2009.
j) Compendio Normativo de Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 4. (Residencia Estudiantil).

I. Es la infraestructura adecuada que se encuentra en los predios de las ESFM y UA, destinado para la vivienda y otras dependencias de estudiantes, que cumplan con los requisitos establecidos por las ESFM y UA para acceder a la Residencia Estudiantil.
II. Las ESFM y UA con un número mayor de residentes estudiantiles a la capacidad de la infraestructura de la Residencia, podrán habilitar otros ambientes del mismo predio que no estén

destinados a viviendas del personal Directivo, Docente y/o Administrativos.

Artículo 5. (Estructura y Organización de la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil).

I. Los Directivos coordinarán, organizarán y planificarán las actividades conjuntamente con la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil.
II. La estructura jerárquica de la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil de las ESFM y UA tiene el siguiente orden de mando jerárquico en la toma de decisiones:

a) Docente Orientador/a o Coordinador/a de Unidad Académica.
b) Secretaria/o de Bienestar Estudiantil (FEFOM)
c) Representante de los residentes varones.
d) Representante de las residentes mujeres.

Artículo 6. (Admisión y requisitos de los residentes).

I. La admisión para los residentes estudiantiles será a inicio de gestión, acorde a convocatoria emitida por cada Dirección General o Coordinación Académica de las ESFM/UA, teniendo las siguientes especificaciones:

1. Cantidad de plazas existentes y modo de selección de las mismas.
2. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.
3. Documentos que acompañarán a la solicitud.

II. Los requisitos de ingreso para postulantes a la Residencia Estudiantil son:

1. Ser estudiante regular de la ESFM/UA.
2. No tener antecedentes registrados por faltas muy graves en el Tribunal Disciplinario de la ESFM/UA.
3. No tener antecedentes penales respaldado con el certificado REJAP.
4. Acta de compromiso de cumplimiento del Reglamento de las Residencias Estudiantiles y otros que la Dirección General o Coordinación Académica requieran.

Artículo 7. (Adjudicación de Plazas para Residentes Nuevos).

1. La adjudicación de plazas corresponderá a la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil, quien seleccionara a los postulantes admitidos en la Residencia Estudiantil.
2. La lista de admitidos será publicada a los cinco días hábiles de haber presentado la solicitud.
3. En caso de las ESFM/UA que establezca una cuota para la alimentación, el monto de esta deberá ser consensuado en la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil.
4. El estudiante admitido deberá realizar el depósito de la cuota por la alimentación de acuerdo a lo establecido en los reglamentos de cada ESFM y UA.

Artículo 8. (Renovación de Plazas).

I. La renovación será automática para todos los residentes estudiantiles, que continúen sus estudios en la ESFM/UA y que no hayan sido sancionados por faltas muy graves en el Tribunal Disciplinario de la Institución. Si la o el residente estudiantil tiene sanciones por faltas muy graves una vez concluido el debido proceso y respetando las garantías constitucionales del encausado; la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil o Autoridad Competente determinará el retiro de la Residencia Estudiantil, conforme se determine por el Reglamento de Permanencia y Convivencia Estudiantil y el presente reglamento.

II. La o el residente estudiantil que repruebe la gestión académica no podrá renovar su plaza durante una gestión.

Artículo 9. (Renuncia a la Plaza).

I. Se considera renuncia tácita a la plaza del residente en los siguientes casos:

   1. Si la o el residente no ocupa la habitación en un plazo máximo de treinta días.
   2. A solicitud escrita de los beneficiarios.

II. Una vez realizada la cancelación de la cuota de alimentación, no será devuelta por ningún motivo.

Artículo 10. (Residentes Suspendidos Definitivamente).

I. En ningún caso se procederá a la admisión o renovación de plazas de residentes que hayan sido suspendidos definitivamente de la Residencia Estudiantil de la ESFM o UA.
II. Sólo procederá la suspensión definitiva cuando exista fallo emitido por el Tribunal Disciplinario de la ESFM/UA, respetando el debido proceso, de las garantías constitucionales y el derecho a la defensa de la o el residente involucrado. Registrándose los mismos en el Acta de Procesos del Tribunal Disciplinario y el folder personal de los registros de Bienestar Estudiantil.

Capítulo II
De los Residentes

Artículo 11. (Derechos de los Residentes Estudiantiles). Las y los residentes estudiantiles en igualdad de condiciones gozan de los siguientes derechos:

1. Recibir información y orientación oportuna sobre la residencia, servicios que brinda y la normativa con la que se rige.
2. Acceder a la residencia y habitación en las debidas condiciones de salubridad e higiene y con todos los servicios básicos existentes en el contexto poblacional.
3. Acceder a un espacio físico asignado al o los residentes, no debe exceder el límite razonable

de su capacidad para el albergue de estudiantes brindando las condiciones necesarias para un buen desarrollo formativo.

4. Participar y proponer actividades conforme a los mecanismos establecidos en el reglamento interno de la Residencia Estudiantil de la ESFM o UA.
5. Elevar sugerencias o quejas a la Comisión de Comunitaria de Bienestar Estudiantil y recibir respuesta pronta y oportuna de manera escrita o verbal.
6. Recibir un trato digno, cordial, sin discriminación ni exclusión alguna, en razón de su sexo, color, edad, origen, orientación sexual, identidad de género, religión o credo, cultura, idioma, ideología filosófica, filiación política, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos en condiciones de igualdad.
7. Recibir al momento de su ingreso a la Residencia Estudiantil de la ESFM/UA:
   a. La información necesaria sobre las normas de conducta dentro de la Institución.
   b. Un ejemplar del Reglamento General de las Residencias Estudiantiles de las ESFM/UA.
   c. Una hoja de inventario que incluirá los objetos que le son asignados y su valor en caso de reposición, el interesado firmará una vez comprobada su veracidad y estado.
8. A realizar u organizar actividades culturales y/o deportivas para fortalecer las relaciones comunitarias entre los residentes.

Artículo 12. (Deberes de los Residentes Estudiantiles). Son deberes de los residentes lo siguientes:

1. Cumplir con el presente reglamento.
2. Respetar a las y los integrantes de la comunidad educativa y Residencia Estudiantil, directivos, docentes, administrativos, y personal de servicio, así como a sus compañeras y compañeros.
3. En caso de existir cuotas por concepto de alimentación deberán ser canceladas de manera puntual.
4. Establecer relaciones de convivencia, respeto mutuo, cordialidad con la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución, quedando prohibidos bajo sanción de proceso disciplinario interno, causar hechos de indisciplina que afecten la convivencia pacífica y armónica dentro de la Residencia Estudiantil.
5. Hacer uso adecuado de los servicios básicos e instalaciones de la Residencia Estudiantil, tanto de los que sean de uso común como privados, así como de los mobiliarios y enseres de uso personal asignados a cada residente haciéndose responsable de resarcir los daños ocasionados.
6. Comunicar a la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil la pérdida, hurto, robo de cualquiera de los enseres personales asignados o propios del residente.
7. Cumplir con los horarios establecidos y asistir puntualmente al desarrollo de las actividades programadas dentro de la Residencia Estudiantil.
8. Realizar acciones productivas para el auto sostenimiento de la Residencia Estudiantil de acuerdo al contexto.

9. Organizarse comunitariamente en coordinación con la o el Docente Orientador/a de la ESFM o UA para el economato del comedor de la Residencia Estudiantil.

Artículo 13. (Rendición de Cuentas).

I. Por todo ingreso o aporte económico que realicen los residentes estudiantiles, se deberá realizar la rendición de cuentas públicas por parte de la o el responsable que maneje dichos recursos.
II. Rendición de cuentas semestral: misma que será comunicada con cuarenta y ocho horas de anticipación a las siguientes autoridades de la ESFM/UA: Directivos, Coordinadores de UA, Asesor Legal, representantes de la FEFOM y los residentes estudiantiles de la ESFM/UA.
III. Rendición de cuentas mensual: con la participación, de residentes estudiantiles, Docente Orientador/a y Directora/or Administrativo y Financiero o Coordinadora/or de Unidad Académica.

Artículo 14. (Sobre la Baja de los Residentes Estudiantiles). Se realizara la baja de los residentes en los siguientes casos:

1. El o la residente podrá pedir su baja mediante solicitud dirigida por escrito a la o el Docente Orientador/a y/o Coordinadora/or de Unidad Académica, quien considerará si es o no procedente dicha solicitud, en caso de ser procedente se pasará a conocimiento de la o el

Docente Orientador/a, para que tome nota de la misma y registre dicha baja en el file personal del estudiante.

2. Las bajas de los Residentes no darán lugar a la devolución de la cantidad abonada correspondiente a ese mes.
3. La baja supondrá el abandono de la habitación y la devolución de todos los enseres prestados al residente.

Artículo 15. (Cuota por Alimentación y Reparación de Daños).

I. En caso de daño o deterioro de cualquiera de los bienes de uso común o personal como la habitación, o los bienes accesorios designados a la o el residente, deberá reponer los mismos o cubrir los gastos de reparación por el daño causado.

II. A la conclusión de la gestión académica, o al momento de abandonar el residente su habitación, se comprobará el buen estado de la misma (incluyendo la pintura), los bienes asignados a la o el residente y si existieren daños en los mismos, se le notificará con la cuantía y monto que debe abonar por concepto de la reparación y restauración de los mismos, antes del cierre de la gestión académica.

Artículo 16. (Horarios de Ingreso a la Residencia).

I. La Residencia tiene establecido un horario de cierre de sus puertas exteriores con el fin de

garantizar su seguridad, la de sus residentes y del personal de la ESFM o UA, las puertas exteriores serán cerradas según el horario establecido por la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil.

II. En caso de que el residente estudiantil ingrese fuera de horario se reportara a la o el Docente Orientador/a y/o Coordinador/a de Unidad Académica, quien indagará las causas que motivaron a que la o el residente estudiantil ingrese fuera de horario, registrando aquello en el file personal de la o el residente.

III. La o el Docente Orientador/a podrá exigir la identificación de los residentes para ingresar y permanecer en los ambientes de la Residencia Estudiantil.

IV. Personas particulares ajenas a la Residencia Estudiantil podrán ingresar previa autorización de la o el Docente Orientador/a o Coordinador de Unidad Académica.

Artículo 17. (Representantes Estudiantiles).

I. Se reconoce a un representante Varón y Mujer que hayan sido elegidos mediante elección democrática entre las y los residentes estudiantiles, los mismos que serán posesionados por la o el Docente Orientador/a de la ESFM o en su caso Coordinador de la UA. La función de los representantes estudiantiles, será la de orientar, aconsejar, colaborar a los otros residentes, asumiendo también la representación de los mismos.

II. Los representantes estudiantiles deben ser ejemplos de disciplina, cordialidad, valores, desempeño y dedicación dentro y fuera de la institución.
III. Los representantes estudiantiles deben elevar a la o el Docente Orientador/a un informe mensual sobre el comportamiento y disciplina de los residentes.

Capítulo III
De las Instalaciones y Servicios

Artículo 18. (Habitaciones). Las habitaciones de la residencia estudiantil, son para uso único y exclusivo de los residentes estudiantiles y no podrán fungir ni ser utilizadas para otros fines o por terceros, bajo responsabilidad administrativa de los directivos de la ESFM/UA por lo que se establece lo siguiente:

1. Las habitaciones de la residencia estudiantil son compartidas de manera homogénea es decir varones con varones y mujeres con mujeres, quedando tipificada como falta grave el ingreso de los varones en el cuarto de las mujeres y el ingreso de las mujeres en el cuarto de los varones.
2. En caso excepcional si existiere parejas casadas de estudiantes, podrán solicitar una habitación o vivienda siempre y cuando demuestren su estado legal y existan ambientes para este efecto, siendo que la Constitución Política del Estado Plurinacional protege y garantiza a la institución de

la familia como núcleo de la sociedad, asimismo, brinda las condiciones sociales y económicas necesarias para su desarrollo integral.

3. Cada residente estudiantil deberá responder del mobiliario, enseres y menaje que se le confía, debiendo utilizarlos con el debido cuidado y para el fin que fueron hechos.
4. Todos los residentes estudiantiles deberán ser comensales del comedor de la institución de manera obligatoria.
5. En las residencias estudiantiles donde cuenten con comedor, por razones de seguridad e higiene está terminantemente prohibido cocinar.
6. Asimismo, en las residencias estudiantiles donde no exista comedor se permitirá el uso de cocinas bajo supervisión de los Responsables Estudiantiles designados, en los casos de estudiantes que soliciten autorización respectiva.
7. Se prohíbe a los residentes estudiantiles, guardar productos químicos, tóxicos, abonos, reactivos, termostatos, calefactores, neurotóxicos, plantas, criar animales, mascotas en las habitaciones de la Residencia Estudiantil de la institución.
8. Se prohíbe el guardado de alimentos del comedor comunitario en las habitaciones de los residentes estudiantiles.
9. Cada residente es responsable de sus pertenencias individuales, por tanto debe cuidar y velar de manera responsable por sus cosas.
10. Cualquier hurto, robo, debe denunciarse ante la o el Docente Orientador/a o ante

autoridades pertinentes, quienes realizarán las investigaciones respectivas, una vez concluida la investigación, notificará mediante escrito a Bienestar Estudiantil, quien informará de ello a la Comisión de Disciplina.

Artículo 19. (Zonas Comunes).

I. Las zonas comunes de la residencia deben ser objeto de especial cuidado por parte de todas y todos las residentes.
II. No podrán realizarse en las zonas comunes otras actividades diferentes a aquellas para las que están destinadas, salvo que exista autorización por parte de la Dirección General de la ESFM o la Coordinación de la UA.
III. Cualquier daño o detrimento producido en las instalaciones, o bienes de uso común deberá ser comunicado al representante estudiantil, quien dará parte de ello a la o el Docente Orientador/a.

Artículo 20. (Servicios de la Residencia). Se entiende por servicios de Residencia Estudiantil los siguientes:

1. Los servicios ofrecidos por la Residencia Estudiantil son de uso preferencial de los residentes.
2. Están incluidos los servicios de:
   - Comedor.
   - Habitaciones y salas de la residencia.
   - Equipamiento de la residencia.
   - Botiquín de primeros auxilios.
   - Servicios higiénicos.

3. El servicio del comedor funcionará con régimen de apertura y horarios establecidos por la o el Docente Orientador/a o Coordinador de Unidad Académica de la ESFM/UA.
4. Los residentes realizarán el uso adecuado de todos los servicios y serán los responsables del manejo y cuidado de los mismos.
5. La o el Docente Orientador/a establecerá los horarios de funcionamiento de todos los servicios, dentro de la Residencia Estudiantil.

Artículo 21. (Limpieza de la Residencia).

I. Los residentes estudiantiles, asumirán las labores de limpieza de las habitaciones y zonas comunes por turnos bajo la guía y organización de los representantes estudiantiles y Docente Orientador/a.
II. La limpieza de las habitaciones y baterías de los servicios higiénicos se realizará diariamente, las áreas comunes y áreas de servicios se realizarán dos veces por semana o cuando se requiera.

Capítulo IV
Del régimen Disciplinario

Artículo 22. (Principios Generales).

I. El régimen disciplinario de la Residencia Estudiantil, tiene como objetivo garantizar un marco de convivencia basado en el respeto a la intimidad, integridad y dignidad de todos los

residentes, del personal y de las instalaciones de la Residencia Estudiantil.

II. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, teniéndose establecido lo siguiente:

Artículo 23. (Faltas Leves). Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Actuar con negligencia en el cuidado de herramientas, muebles, equipamiento, materiales de trabajo y/o de ornato de la Residencia Estudiantil.
2. Ensuciar, echar basura o desperdicios en los predios de la Residencia Estudiantil, o en sitios no establecidos para tal efecto.
3. Abandonar la Residencia Estudiantil por un día o por más de tres días discontinuos durante el año, sin el debido permiso de la autoridad correspondiente, y de manera injustificada.
4. Inasistencia a actos oficiales, cívicos, académicos, deportivos o culturales realizados por la Residencia Estudiantil sin justificación valida alguna.
5. Pegar carteles, pintar o ensuciar paredes en desmedro de la Residencia Estudiantil.
6. No cumplir con los horarios establecidos y las responsabilidades asignadas.

Artículo 24. (Faltas Graves). Las acciones u omisiones que atentan contra la integridad física, psicológica, moral, de otra u otro integrante de la Residencia Estudiantil, que afectan el bien común, o

perturban la convivencia pacífica y armónica dentro de la Residencia Estudiantil, o infringen las prohibiciones contempladas en el presente reglamento como ser:

1. Incumplir las sanciones por faltas leves.
2. La reincidencia en las faltas leves.
3. Desobedecer disposiciones institucionales sin que exista justificación alguna.
4. Visitar o permanecer en los dormitorios de las residentes mujeres por parte de cualquier residente varón y de igual manera para las residentes mujeres visitar o permanecer en los dormitorios de los residentes varones.
5. Mantener relaciones de pareja con cualquiera de los miembros de la Comisión de Bienestar Estudiantil o relaciones de pareja entre residentes dentro de la Institución.
6. Propiciar desorden o indisciplina en contra de las disposiciones de las autoridades de la Residencia Estudiantil.
7. Ser partícipe de conflictos, paros, huelgas, toma institucional y marchas sin que exista motivo fundamentado válido y sin que se hayan agotado las instancias pertinentes de diálogo que correspondan.
8. Incitar a la realización de acciones que atenten contra los derechos o integridad de cualquier integrante de la Residencia Estudiantil, ya sea residente, consejero(a) o hermano (a) residente.
9. Organizar o participar en actividades que afecten o dañen la imagen institucional de la Residencia Estudiantil.

10. Irrumpir de forma arbitraría las instalaciones, oficinas o dependencias de la Residencia Estudiantil.
11. Realizar denuncias temerarias, calumnias, o difamación, contra cualquier miembro de la Residencia Estudiantil sin que existan pruebas de respaldo suficientes.
12. Difundir injurias, difamaciones y calumnias contra cualquier integrante de la Residencia Estudiantil, ya sea de manera verbal, escrita o en redes sociales dentro o fuera de la Residencia Estudiantil.
13. Hacer uso indebido de fondos bajo su administración y evadir la rendición de cuentas que hayan sido recaudados por concepto de cuotas, suscripciones, aportes, donativos, funciones de cooperación o ayuda relacionadas con la Residencia Estudiantil.
14. Utilizar el nombre de la Residencia Estudiantil y atribuirse representatividad sin tener autorización para ello.

Artículo 25. (Faltas Muy Graves). Comprende acciones u omisiones que atentan gravemente contra la integridad física, psicológica, o sexual de otra u otro integrante de la Residencia Estudiantil, que afecten el bien común, la convivencia pacífica entre sus componentes o infringen las prohibiciones contempladas en el presente reglamento como ser:

1. Reincidir en las faltas graves.
2. Incumplir las sanciones por faltas graves.
3. Sustraer, hurtar o robar bienes de la Residencia Estudiantil, o de cualquiera de los miembros de la misma.

4. Alterar, adulterar o falsificar documentos institucionales concernientes a la Residencia Estudiantil.
5. Causar daño intencional a la infraestructura o bienes de la Residencia Estudiantil.
6. Pegar carteles o pintar paredes con mensajes ofensivos que dañen la imagen o el prestigio de las personas y/o de la Residencia Estudiantil.
7. Extorsionar o sobornar a cualquiera de los compañeros de la Residencia Estudiantil y/o a cualquier miembro de la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil con el fin de ocultar o cubrir alguna falta realizada.
8. Acosar y/o agredir física, psicológica, o sexualmente a cualquiera de los integrantes de la Residencia Estudiantil.
9. Sostener relaciones de pareja, o tener relaciones premaritales dentro de las instalaciones de la Residencia Estudiantil.
10. Irrumpir en los predios de la Residencia Estudiantil haciendo uso de violencia y causando destrozos en la infraestructura.
11. Tomar de rehén, secuestrar o privar de libertad de locomoción en contra de su voluntad a cualquier integrante de la Residencia Estudiantil.
12. Portar armas de fuego, armas blancas, punzocortantes o artefactos explosivos dentro de las instalaciones de la Residencia Estudiantil.
13. Alterar facturas, notas de venta, o recibos de gastos o pagos realizados con recursos de la Residencia Estudiantil.

14. Organizar bandas delincuenciales o formar parte de estas, ya sea que actúen dentro o fuera de la Residencia Estudiantil.
15. Difamar o acusar públicamente a la Comisión Comunitaria de Bienestar Estudiantil de delitos o faltas en contra de la Residencia Estudiantil.
16. Cometer delitos tipificados en el Código Penal, lo que dará de oficio el proceso sumario en el Tribunal Disciplinario de la ESFM/UA y si correspondiera la respectiva denuncia en el Ministerio Público o las autoridades judiciales competentes, para que resuelvan el caso.
17. Presentarse en estado de ebriedad o bajo efectos del consumo de estupefacientes en instalaciones de la Residencia Estudiantil.
18. Consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Residencia Estudiantil.
19. Realizar fiestas, agasajos, cumpleaños u otro tipo de actividades no autorizadas, en ambientes de la Residencia Estudiantil.

Artículo 26. (Sanciones por faltas leves). Las sanciones por faltas leves son:

1. Llamada de atención verbal y en privado registrado en un acta por los responsables de la Residencia Estudiantil.
2. Reflexión comunitaria realizada por la Comisión de Convivencia y Permanencia Estudiantil de la ESFM/UA.

Artículo 27. (Sanciones por faltas graves). Las sanciones por faltas graves son:

1. Trabajo institucional para la Residencia Estudiantil de seis a quince días en horario alterno a sus actividades académicas.
2. Apoyo a las actividades de limpieza ornamentación, producción, comedor u otros que sean determinados de diez (10) a veinte (20) días en horarios alternos, sin perjudicar las labores académicas.

Artículo 28. (Sanciones por faltas muy graves). Las sanciones por faltas muy graves son:

1. Desalojo de la Residencia Estudiantil.
2. Desalojo de la Residencia Estudiantil y suspensión de las actividades académicas por una gestión académica de la ESFM/UA.
3. Desalojo definitivo de la Residencia Estudiantil y suspensión definitiva de la ESFM/UA.

Artículo 29. (Comisión de Convivencia, Tribunal Disciplinario y Procedimiento).

I. Las sanciones por faltas leves, serán sancionados por la Comisión de Convivencia según el Art. 33 del Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil.
II. Las sanciones por faltas grave y muy graves, serán sancionados por el tribunal disciplinario según lo establecido en el Art. 36 del Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil.

III. El procedimiento establecido será de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil.

Disposiciones Finales

Primera. El presente Reglamento de Residencias Estudiantiles de las ESFM/UA, tendrá la aplicación de rigor que la ley estipula, desde el momento de su publicación y socialización en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Segunda. De los casos no contemplados, la Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación, podrá tomar los recaudos necesarios que el caso amerite.

Reglamento de Licencias Reincorporaciones de las y los Estudiantes

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. (Objeto). El presente reglamento regula las condiciones, tiempo, procedimientos emergentes para las licencias, reincorporaciones de las y los estudiantes en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 2. (Base Legal). El presente Reglamento se basa en las siguientes disposiciones legales:

a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
b) Ley Nº 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", de 20 de diciembre de 2010.
c) Decreto Supremo Nº 0156 de Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros de 06 de junio de 2009, constituido por las Escuelas Superiores de Formación de Maestros.
d) Reglamento General de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.

Artículo 3. (Alcance y Ámbito de Aplicación). Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por todas las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Sistema Plurinacional de Formación de Maestras/os.

Capítulo II
De las Licencias Académicas

Artículo 4. (Licencia Académica).

I. La Licencia Académica, es el permiso temporal concedido a la o el estudiante para justificar la ausencia a clases regulares y otras actividades académicas, debidamente justificada y oportunamente solicitada ante instancias correspondientes, (en caso de licencias temporales voluntarias u obligatorias por una gestión académica deberá ser solicitada a inicios de la gestión).
II. En cualquier caso de licencia autorizada, la o el estudiante debe cumplir con los requerimientos académicos de las Unidades de Formación, la Práctica Educativa Comunitaria y los talleres complementarios, ajustándose a la orientación de los respectivos docentes.

Artículo 5. (Tipos de Licencia Académica). El presente reglamento reconoce dos tipos de licencia.

a) Licencia temporal voluntaria.
b) Licencia temporal obligatoria.

Artículo 6. (Licencia Temporal Voluntaria).

I. Es el permiso debidamente justificado que solicita la o el estudiante de un (1) día hasta diez (10) días hábiles y de una gestión académica a partir de segundo año de formación.

II. La licencia temporal voluntaria se otorgará en los siguientes casos:

a) Por embarazo será otorgada en atención al principio constitucional de derecho a la salud del binomio madre - niña/o, mismo que será otorgada por el período que dura el embarazo y/o tiempo recomendado por el profesional competente.

b) Por prestación del Servicio Militar.

c) Por fallecimiento de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad.

d) Por beca de estudios convocados por el Ministerio de Educación.

e) Por situaciones excepcionales de salud con certificación emitida por una entidad de Salud Pública

f) En el caso de representante estudiantil:

i. Podrá acceder a licencia temporal voluntaria en caso de eventos relacionados en calidad de representante estudiantil, quien de manera previa deberán presentar la solicitud de permiso justificando esta situación ante la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación de Unidad Académica y en caso de reuniones extraordinarias o de emergencia, dentro de los cinco días hábiles, en cuyo caso deberá contar con los respaldos que justifiquen su ausencia.

ii. A la conclusión del evento la o el estudiante representante estudiantil, deberá nivelarse en el avance curricular con la presentación

de trabajos, exámenes u otros aspectos vinculados a la evaluación del proceso formativo, siendo de su total y entera responsabilidad. La o el docente no podrá negarse bajo ningún argumento a otorgarle esta posibilidad.

iii. La o el estudiante representante estudiantil de ninguna forma se exime de sus responsabilidades académicas y deberá cumplir las mismas con responsabilidad y continuidad al igual que los demás estudiantes, caso contrario será evaluado según corresponda.

g) En el caso de la o el estudiante deportista destacado:

i. Podrá acceder a licencia temporal voluntaria en caso de eventos vinculados a su calidad de deportista en representación de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica o cuando se trate de representaciones departamentales, nacionales o internacionales.

ii. Considerando que la participación en un evento deportivo es una actividad programada, la o el deportista o la entrenadora o entrenador deberá justificar sus ausencias de forma previa justificando por escrito esta situación ante la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación de la Unidad Académica. Solamente en

situaciones extraordinarias podrá hacerlo de forma posterior, en cuyo caso tendrá hasta cinco (5) días hábiles, una vez concluida su participación en la competición, debiendo contar con los respaldos que justifique su ausencia.

iii. A la conclusión del evento la o el estudiante deportista, entrenadora o entrenador, deberá nivelarse en el avance curricular con la presentación de trabajos, exámenes u otros aspectos vinculados a la evaluación del proceso formativo, siendo de su total y entera responsabilidad. La o el docente no podrá negarse bajo ningún argumento a otorgarle esta posibilidad.

iv. La o el estudiante deportista, entrenadora o entrenador de ninguna forma se exime de sus responsabilidades académicas y deberá cumplir las mismas con responsabilidad y continuidad al igual que los demás estudiantes, caso contrario será evaluado según corresponda.

h) En el caso de estudiante artista musical, plástico, escénico y otros vinculados al arte:

i. Podrá acceder a licencias temporal voluntaria en caso de eventos vinculados a su calidad de artista en representación de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas o cuando se trate de representaciones departamentales, nacionales o internacionales.

ii. Considerando que la participación en este tipo de eventos es una actividad programada, la o el estudiante deberá justificar su ausencia de forma previa y por escrito ante la Dirección Académica o Coordinación de Unidad Académica. Solamente en situaciones extraordinarias podrá hacerlo de forma posterior, en cuyo caso tendrá hasta cinco (5) días hábiles, una vez concluida su participación, debiendo contar con los respaldos que justifique su ausencia.

iii. A la conclusión del evento la o el estudiante deberá nivelarse en el avance curricular, presentación de trabajos, exámenes u otros aspectos vinculados a la evaluación del proceso formativo, siendo de su total y entera responsabilidad hacerlo. Ningún docente podrá negarse bajo ningún argumento a otorgarle esta posibilidad.

iv. La o el estudiante artista musical, plástico, escénico y otros vinculados al arte, de ninguna forma se exime de sus responsabilidades académicas y deberá cumplir las mismas con responsabilidad y continuidad al igual que los demás estudiantes, caso contrario será evaluado según corresponda.

i) Otros de fuerza mayor a solicitud escrita fundamentada con documentación de respaldo presentada por la/el solicitante.

Artículo 7. (Licencia Temporal Obligatoria).

I. Es la ausencia debidamente justificada que es otorgado a las y los estudiantes de un (1) día hasta diez (10) días hábiles y de una gestión académica.

II. La Licencia Temporal Obligatoria se dará en los siguientes casos:

1. Licencia Temporal Obligatoria por embarazo será concedida a las estudiantes que cursan las especialidades de Educación Física y Deportes o de Educación Técnica -Tecnológica según el grado de riesgo de la Especialidad (áreas de alta radiación electromagnética y otros). Debido a la naturaleza y características propias de la formación en estas Especialidades, la licencia será obligatoria por una gestión académica para lo cual deberá tramitar la Licencia Temporal Obligatoria.
2. En caso de no existir el año inmediato inferior de su especialidad.
3. Por abandono injustificado según lo señalado en el artículo 11 del presente reglamento.

En caso de una disposición y/o por fallo emitido por la Comisión de Convivencia y/o el Tribunal Disciplinario de la ESFM o UA.

Artículo 8. (Requisitos para Tramitar la Licencia).

I. Se estipulan los siguientes requisitos:

a) Para la obtención de Licencia Temporal

Voluntaria de un (1) día, el estudiante debe presentar la solicitud justificada a la o el docente de la Unidad de Formación a la que no asistirá, quien deberá emitir respuesta inmediata rechazando o autorizando la licencia, esta licencia podrá ser otorgada hasta tres veces en diferentes Unidades de Formación durante la gestión académica.

b) Para Licencia Temporal Voluntaria de dos (2) hasta tres (3) días, el estudiante debe presentar una solicitud justificada y documentada al Coordinador Académico IEPC-PEC o Coordinador de Unidad Académica quien deberá emitir respuesta al día siguiente hábil de la solicitud rechazando o autorizando la licencia, esta licencia podrá ser otorgada hasta dos (2) veces durante la gestión académica.

c) Para Licencia Temporal Voluntaria y Licencia Temporal Obligatoria por un tiempo de cuatro (4) días hasta diez (10) días hábiles:
   i. Solicitud escrita y formulario de trámite presentado a la Dirección Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestros/as o Coordinación de la Unidad Académica, adjuntando la documentación original de respaldo correspondiente.
   ii. Fotocopia simple de la matrícula vigente.
   iii. La respuesta a la solicitud de trámite Licencia Temporal Voluntaria o Licencia Temporal Obligatoria por el tiempo de un año y el formulario valorado original con la autorización y visto bueno de Dirección

Académica, debe ser entregado al estudiante en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de la recepción de la solicitud.

d) Para licencia temporal voluntaria o licencia temporal obligatoria por una gestión académica:
   i. Solicitud escrita y formulario de trámite presentado a la Dirección General de la Escuela Superior de Formación de Maestros o Coordinación de Unidad Académica, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
   ii. Fotocopia simple de matrícula vigente.
   iii. Formulario valorado de Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria previamente autorizado por la Dirección Académica o Coordinación de Unidad Académica.
   iv. La respuesta a la solicitud de trámite Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria por una gestión académica y el formulario valorado original de Licencia Temporal con la autorización y visto bueno de Dirección General, misma que debe ser registrada en el SIFMWEB y posteriormente debe ser entregada al estudiante en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la recepción de la solicitud.
   v. La o el estudiante tiene la obligación de recabar la Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria de una gestión académica para su respectiva reincorporación.

vi. La Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria de una gestión académica se otorga por única vez hasta una (1) gestión académica como máximo, prorrogable en situaciones excepcionales y documentadas que deberán ser analizadas en Consejo Académico durante todo el proceso de formación académica de la o el estudiante en la Escuela Superior de Formación de Maestros/as o Unidad Académica.

Artículo 9. (Plazo). La documentación probatoria para justificar la ausencia de uno (1) a tres (3) días hábiles deberá ser presentada en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas después de la reincorporación a las actividades académicas regulares, caso contrario será considerada falta o inasistencia.

Artículo 10. (Sanciones). En caso de comprobarse falsificaciones de documentos en la solicitud de licencias, se procederá a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil, sin perjuicio de seguir las acciones legales que el caso amerite.

Artículo 11. (Abandono).

I. Se considera abandono a la ausencia injustificada de la o el estudiante en los siguientes casos:
   a) La no asistencia de seis (6) días continuos o diez (10) días hábiles discontinuos en una gestión académica, lo cual dará como

resultado la pérdida de año debiendo tramitar la o el estudiante la licencia temporal obligatoria, en caso de estudiantes de primer año se cancelará la matricula si la ausencia es diferente a las causales establecidas en el presente reglamento (Prestación de Servicio Militar, Embarazo y/o Enfermedad).

b) También se considera abandono con pérdida de año a la no reincorporación de la o el estudiante en el tiempo establecido de la Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria hasta diez (10) días hábiles, otorgado por la Dirección Académica o Coordinación de Unidad Académica, debiendo la o el estudiante tramitar la licencia temporal obligatoria por una gestión académica.

c) Se considera abandono con pérdida de matricula a la no reincorporación de la o el estudiante en el tiempo establecido en la Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria de una gestión académica otorgado por la Dirección General y Académica.

Capítulo III
De las Reincorporaciones

Artículo 12. (Reincorporación). La reincorporación es el retorno de la o el estudiante a la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica, para dar continuidad a sus estudios profesionales una vez cumplido el plazo otorgado en

la licencia académica temporal voluntaria u obligatoria en concordancia con los artículos correspondientes del presente reglamento.

Artículo 13. (Plazo para la Reincorporación).

a) La o el estudiante con Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria de diez (10) días hábiles debe reincorporarse en el tiempo establecido presentando la autorización emitida por la Dirección Académica o Coordinación de Unidad Académica, pasado el tiempo de licencia se contabiliza como abandono conforme lo establecido en el artículo 11 del presente reglamento.
b) La o el estudiante que cuente con la Licencia Temporal Voluntaria u Obligatoria de una gestión académica, debe reincorporarse previa solicitud y presentación del formulario valorado de licencia en el tiempo establecido, la solicitud de reincorporación deberá ser respondida por la Dirección Académica en un plazo de cinco (5) días hábiles.
c) La o el estudiante que fuera suspendido/a de acuerdo al Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil, debe reincorporarse una vez cumplido el tiempo de la suspensión.
d) La o el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido en la licencia temporal voluntaria u obligatoria o suspensión temporal otorgada por una gestión académica, se considerará como abandono cuya sanción es la cancelación de matrícula.

e) La o el estudiante que fue suspendido definitivamente debido a transgresiones tipificadas como faltas muy graves en el Reglamento de Permanencia y Convivencia Estudiantil no podrá reincorporarse, cancelándole la matrícula de estudiante de la ESFM o UA. En función de resolución ejecutoriada de cosa juzgada emitida por el Tribunal Disciplinario Permanente.

Capitulo V
Disposiciones Transitorias

Artículo 14. (De los Casos no Contemplados). De los casos no contemplados la Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación podrá tomar los recaudos necesarios que el caso amerite.

Artículo 15. (Abrogación). Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

Artículo 16. (Difusión). Los/las Directivos de las ESFM y UA tienen la obligación de publicar y difundir el presente Reglamento en todos los estamentos de la ESFM y UA.

Reglamento de Creación, Conformación y Funcionamiento de los Consejos Educativos

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capitulo I
Generalidades

Artículo 1. (Objeto). El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, conformación, funcionamiento, responsabilidades y atribuciones de los Consejos Educativos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.

Artículo 2. (Ámbito de aplicación). Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen como ámbito de aplicación a todas las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 3. (Marco Jurídico). El marco jurídico del presente Reglamento:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 9 de febrero 1992.
c) Ley N° 070 de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez de 20 de diciembre de 2010.
d) Ley N° 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
e) Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
f) Ley Nº 341 de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.

g) Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, de 9 de marzo de 2013.
h) Ley Nº 269 - Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas de 2 de agosto de 2012.
i) Decreto Supremo Nº 0156 de 06 de junio de 2009 de Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros

Artículo 4. (Creación de Consejos Educativos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas). Los Consejos Educativos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas se crean con el propósito de promover la participación social comunitaria en la gestión educativa y mejorar la calidad del servicio que prestan a la comunidad.

Para el cumplimiento de este propósito se crean los siguientes Consejos:

- Consejo Institucional
- Consejo Educativo Social Comunitario
- Consejo Académico

Artículo 5. (Naturaleza y propósito). El Consejo Educativo Social Comunitario de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas constituye el espacio de participación social comunitaria que coadyuva al desarrollo de una gestión educativa que responda a las necesidades y expectativas de la comunidad institucional en cuanto

a la formación de maestras y maestros para los diferentes subsistemas del Sistema Educativo Plurinacional SEP.

Artículo 6. (Establecimiento).

I. El Consejo Educativo Social Comunitario se establecerá dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la gestión académica en las ESFM.
II. La primera reunión será convocada por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y su conformación se realizará en el marco de los principios y valores establecidos en el Art. 8, de la Constitución Política del Estado.

Artículo 7. (Conformación). El Consejo Educativo Social Comunitario se organizará en sus diferentes carteras de acuerdo a las necesidades y expectativas que la comunidad demanda a la ESFM, formando parte del mismo las principales instituciones y organizaciones representativas del territorio en el que se ubica la ESFM.

Estará compuesto básicamente por:

1. La Directora o el Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, quien presidirá el Consejo.
2. La Coordinadora o Coordinador de las Unidades Académicas.

3. Un/a representante del sindicato del personal de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros (Docente, Administrativo y de Servicio).
4. Un/a representante de la Federación de Estudiantes de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.
5. Un representante por cada Nación y Pueblo Indígena Originario Campesinos, comunidad Intercultural y Afroboliviano del contexto y vinculados a la ESFM y UA.
6. Dos representantes de organizaciones o instituciones educativas del contexto de la ESFM y UA vinculadas a la formación de maestras y maestros (si existe).
7. Dos representantes del sector productivo del territorio en el que se ubica la ESFM y UA, si correspondiere

Artículo 8. (Titularidad y Suplencia). Con la finalidad de asegurar el funcionamiento del Consejo Educativo Social Comunitario, cada una de las instituciones y organizaciones participantes, acreditará un representante titular y un representante suplente con fines de un trabajo institucional.

Artículo 9. (Organización y funcionamiento del Consejo Educativo Social Comunitario). La organización y funcionamiento del Consejo Educativo Social Comunitario serán regulados mediante reglamento específico elaborado por el propio Consejo, en el marco estricto de la normativa vigente

y del presente reglamento, el reglamento específico debe ser elaborado con la participación de toda la comunidad educativa.

Artículo 10. (Responsabilidades y atribuciones). Las principales responsabilidades y atribuciones del Consejo Educativo Social Comunitario de las ESFM son:

a. Velar por el cumplimiento de los principios constitucionales y normas específicas en la gestión educativa institucional, de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.
b. Contribuir al logro de una gestión educativa, participativa y transparente a través del ejercicio del control social.
c. Trabajar participativamente con vocación de servicio, compromiso, solidaridad, reciprocidad y complementariedad entre todos los actores educativos.
d. Promover consensos entre los diferentes actores de la educación para la definición e implementación de políticas educativas institucionales, comprendiendo que la educación es un bien común y responsabilidad de todas y todos.
e. Participar en la ejecución de políticas educativas institucionales expresadas en el Reglamento General de la Escuela Superior y Unidad Académica, el Plan Estratégico Institucional Comunitario y los Proyectos Educativos Socioproductivos trabajados en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley No. 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” y otras normas conexas del Estado Plurinacional.

f. Realizar acompañamiento a la ejecución de la Programación Operativa Anual de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.
g. Proponer y respaldar la ejecución de programas y proyectos socioproductivos.
h. Canalizar convenios con las comunidades y sus organizaciones respectivas para desarrollar la educación sociocomunitaria productiva.
i. Establece mecanismos de coordinación con las diferentes autoridades, con otras comunidades y con grupos organizados existentes en la comunidad a fin de garantizar la implementación de los proyectos socioproductivos.
j. Participar en los procesos de evaluación comunitaria de la gestión educativa en la ESFM.
k. Coadyuvar a que los procesos de selección e ingreso de nuevos postulantes a la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros se realicen conforme a lo estipulado en la convocatoria y reglamento específico que el Ministerio de Educación emane.
l. Coadyuvar para que los procesos de institucionalización de cargos directivos, Maestra/os, administrativos y personal de servicio sean transparentes.
m. Apoyar en la gestión del cumplimiento de funciones de la Directora o Director General; Directora o Director Académico, Directora o Director Administrativo Financiero y Coordinadora o Coordinador de Unidad Académica.

n. Apoyar y realizar seguimiento a la implementación del currículo preservando su pertinencia social y relevancia cultural, lingüística, descolonizadora, intracultural, intercultural, con equidad de género, generacional, justicia social, equilibrio y armonía con la Madre Tierra para el Vivir Bien.
o. Coadyuvar en la implementación de los proyectos sociocomunicario y productivo que forman parte del PEIC de la ESFM.
p. Denunciar ante la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación y al Ministerio de Educación los actos de corrupción e irregularidades cometidas por el personal de la ESFM y realizar el seguimiento correspondiente.
q. Denunciar formas de violencia, maltrato, abuso físico y psicológico de las y los directivos, docentes, personal administrativo, de servicio padres y madres de familia y estudiantes realizando el respectivo seguimiento.
r. Coadyuvar en la gestión y velar por el buen uso y la calidad de la infraestructura, mobiliario, equipamiento, bienes y recursos educativos de la ESFM y UA en coordinación con las instancias respectivas.
s. Promover en la comunidad la realización de talleres, seminarios, foros, debates y otros eventos sobre la problemática educativa.
t. Coordinar con las otras instancias de la estructura de participación social comunitaria para elevar demandas y necesidades educativas de la ESFM y buscar la solución concertada de las mismas.

u. Garantizar la continuidad de labores académicas en la ESFM y UA

Las resoluciones y recomendaciones del Consejo Educativo Social Comunitario surgen de procesos de diálogo y consenso internos y con las organizaciones e instituciones del contexto local y son de cumplimiento obligatorio.

El Consejo deberá reunirse, como mínimo tres veces al año estableciendo sesiones ordinarias de planificación, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones concertadas.

El Consejo deberá coadyuvar en la ejecución del programa operativo anual, con base al PEIC de la ESFM y al presente reglamento.

El Consejo podrá reunirse de manera extraordinaria las veces que sea necesario

Artículo 11. (Período de funciones). El período de funciones del Consejo Educativo Social Comunitario es de tres años, pudiendo cambiar de miembros por causales justificadas.

Artículo 12. (Requisitos para ser miembro de los consejos).

a. Ser boliviana/o
b. Las/os miembros del Consejo Institucional deben pertenecer a un estamento de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y contar con representación debidamente acreditada.

c. Para el caso de los representantes docentes, estos no deben haber cometido faltas graves o muy graves tipificadas en el Reglamento de Faltas y Sanciones.
d. Para el caso de los representantes estudiantiles éstos no deben haber cometido, faltas graves o muy graves tipificadas en el Reglamento de Permanencia y Convivencia Estudiantil.
e. Tener conocimiento de la realidad educativa, social, cultural, económica y política del territorio de la ESFM y UA.
f. Capacidad para el trabajo en equipo y resolución de conflictos.
g. Alto grado de compromiso, responsabilidad y motivación hacia la educación del Estado Plurinacional.

Capítulo II
Consejo Institucional de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

Artículo 13. (Naturaleza y propósito).

I. El Consejo Institucional de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros es la instancia máxima para la toma de decisiones que atañen al desarrollo institucional.
II. El Consejo Institucional, posibilita la integración de los diferentes estamentos en la gestión educativa comunitaria y desarrolla sus acciones en

el marco de la Constitución Política del Estado y el conjunto de instrumentos normativos que rigen el Sistema Educativo Plurinacional y, particularmente, la Formación de Maestras y Maestros.

Artículo 14. (Conformación). El Consejo Institucional deberá constituirse dentro de los diez días siguientes al inicio de la gestión académica en las ESFM.

I. Los Directores/as Generales de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas deberán remitir las actas de conformación del Consejo Institucional a la Dirección General de Formación de Maestros a inicios de gestión, el incumplimiento a lo señalado será pasible a sanciones que correspondan.
II. La primera reunión constitutiva, será convocada por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros para organizar y desarrollar las actividades del Consejo en el marco de los principios y valores establecidos en el Art. 8 de la Constitución Política del Estado.

El Consejo Institucional estará conformado por:

a. La Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
b. La Directora o Director Académico de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
c. La Directora o Director Administrativo y Financiero

Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.

d. La Coordinadora o Coordinador de Unidad Académica.
e. La Coordinadora o Coordinador Academico – IEPC-PEC
f. Un/a representante de docentes de la ESFM.
g. Un/a representante de la federación de estudiantes de la ESFM y UA.
h. Es también miembro del Consejo Institucional, con derecho a voz pero no a voto, la Asesora o Asesor legal de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.

Artículo 15. (Conflicto de intereses).

a. Entre los miembros que participen de las sesiones del Consejo Institucional, no deberá existir ningún grado de consanguinidad y afinidad hasta el cuarto grado de parentesco.
b. Cuando un tema a tratar en el Consejo afecte el interés personal de alguno de sus miembros, ésta/e deberá excusarse de participar en la sesión correspondiente de manera escrita.

Artículo 16. (Funcionamiento y Responsabilidad).

a. El Consejo Institucional tendrá su sede de funcionamiento en las ESFM.
b. Las/os integrantes del Consejo Institucional tienen la responsabilidad de asistir en forma obligatoria y puntual a las reuniones ordinarias programadas y convocadas por la o el presidente.

Se reunirá tres veces al año en forma ordinaria, sujeto a convocatoria con anticipación de 15 días, realizándose las sesiones: al inicio, durante el desarrollo y al finalizar la gestión.

c. El Consejo Institucional se reunirá con carácter extraordinario cuando el caso así lo amerite, a solicitud de tres de sus miembros o de la Directora o Director General para tratar asuntos específicos.
d. Las/os miembros del Consejo Institucional deben conocer la documentación remitida a esta instancia con una anticipación al menos de 24 horas para su consideración en sesión, si el caso lo amerita.
e. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos del total de asistentes y serán de cumplimiento obligatorio.
f. La decisión dirimidora, si el caso amerita en el tratamiento de temas en algunas sesiones, la tomará el presidente del Consejo.
g. Las decisiones tomadas por el Consejo Institucional tienen aplicación en cada Escuela Superior de Formación de Maestros y Maestras y Unidades Académica según su contexto. Debiendo ser la o el presidente de consejo quien hará cumplir las decisiones asumidas y consensuadas.
h. Las/os miembros del Consejo Institucional deben cumplir y hacer cumplir las determinaciones asumidas.
i. Las/os miembros del Consejo Institucional deben aprobar Actas y Resoluciones, y comunicar a sus bases las decisiones asumidas.

j. En caso de establecerse responsabilidades por las actuaciones realizadas dentro de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académica el consejo aprobara el inicio de proceso, según corresponda en los procedimientos normados vigentes.

Artículo 17. (Periodo de Funciones). Los miembros del Consejo Institucional ejercerán sus funciones durante tres años, pudiendo cambiar de miembros por causales justificadas.

Artículo 18. (Atribuciones). El Consejo Institucional tiene las siguientes atribuciones:

a. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales vigentes del Sistema Educativo Plurinacional y particularmente para la Formación de Maestras y Maestros.
b. Promueve el trabajo participativo y comunitario de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa de la ESFM.
c. Participa, en coordinación con el Consejo Educativo Social Comunitario, en la ejecución de políticas educativas institucionales expresadas en el Reglamento General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, el Plan Estratégico Institucional Comunitario y los Proyectos Educativos Socioproductivos instituidos en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Avelino Siñani – Elizardo Pérez y otras normas conexas del Estado Plurinacional de Bolivia.

d. Aprueba el Plan Estratégico Institucional Comunitario y sus reajustes correspondientes.
e. Propone al Consejo Educativo Social Comunitario la elaboración e implementación de un conjunto de programas y proyectos trabajados en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo y las vocaciones y potencialidades productivas del contexto de intervención de la ESFM.
f. Aprueba reglamentos específicos que coadyuven al desarrollo de una gestión educativa comunitaria productiva y contextualizada, sin contravenir la reglamentación emanada del Ministerio de Educación.
g. Gestiona y coordina propuestas para la firma de acuerdos y convenios por parte del Ministerio de Educación, con organizaciones e instituciones de la comunidad para la implementación de los Proyectos Educativos Sociocomunitarios Productivos y otros programas y proyectos que hacen a la gestión educativa comunitaria de la ESFM.
h. Gestiona, en coordinación con el Consejo Educativo Social Comunitario, convenios con instituciones, organizaciones nacionales o extranjeras que desarrollan programas en el ámbito educativo en el marco de los principios y objetivos establecidos en la nueva política educativa para la formación de Maestras y Maestros, previa autorización del Ministerio de Educación.
i. Aprueba el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Escuela Superior de Formación de Maestras

y Maestros en función del Plan Estratégico Institucional Comunitario y los Proyectos Educativos del Ministerio de Educación, a través de la Unidad Financiera.

j. Revisa y aprueba la ejecución presupuestaria y los estados financieros anuales de la ESFM para remitirlos oportunamente al Ministerio de Educación.
k. Sugiere a las y los representantes de la ESFM en eventos de carácter nacional e internacional, en función al desempeño y pertinencia profesional y de acuerdo a la base de datos de la institución, para su posterior valoración.
l. Realiza el seguimiento y supervisión para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
m. Atiende y resuelve casos y situaciones extraordinarias institucionales, que se presenta en la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
n. Ejerce otras atribuciones que le son propias en su calidad de máxima instancia de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
o. Eleva informes sobre temas tratados, casos revisados y resuelto por el Consejo Institucional, a la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación.
p. Las atribuciones de la Directora o Director General quien preside el Consejo Institucional son:
    i. Convoca y preside las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Institucional.
    ii. Representa al Consejo Institucional.

iii. Presenta informes a las instancias correspondientes sobre las decisiones asumidas en el Consejo Institucional sobre diferentes temáticas inherentes a la ESFM o UA.

Capítulo III
Consejo Académico de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

Artículo 19. (Naturaleza y Propósito). El Consejo Académico, es la instancia máxima que regula y toma decisiones con respecto a la gestión académico curricular de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas a través de la participación de las diferentes unidades relacionadas con el desarrollo técnico pedagógico, los planes, programas, proyectos, investigaciones educativas vinculadas a la Investigación Educativa - Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria, que se desarrollan en el marco de la Constitución Política del Estado y el conjunto de instrumentos normativos que rigen el Sistema Educativo Plurinacional y particularmente, la Formación de Maestras y Maestros. El principal propósito del Consejo Académico es deliberar y resolver temas, regulares o excepcionales, referidos a la gestión académica curricular que garantice la constitución y gestión de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros en centros de excelencia académica.

Artículo 20. (Conformación).

I. El Consejo Académico deberá constituirse dentro de los 10 días siguientes al inicio de la gestión académica en las ESFM.
II. Los Directores/as Generales de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros deberán remitir las actas de conformación de los Consejos Académicos de la ESFM y UA a la Dirección General de Formación de Maestros a inicios de gestión, el incumplimiento a lo señalado será pasible a sanciones que correspondan.
III. La primera reunión constitutiva, será convocada por la Directora o Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y unidades Académicas.
IV. El Director/a Académico/a o Coordinador/a de Unidad Académica organizará, planificará y desarrollará las actividades del Consejo en el marco de los principios y valores establecidos en el Art. 8, de la Constitución Política del Estado.
V. Los Consejos Académicos serán conformados de la siguiente manera:
    a) El Consejo Académico de las ESFM estará conformado por:
        1. Directora o Director Académico.
        2. Coordinadora o Coordinador Académico de IEPC – PEC.
        3. La Coordinadora o Coordinador de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria.

4. Un/a representante de docente por especialidad.
5. Un/a representante de la Federación de Estudiantes de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros de la ESFM.
6. El Consejo Académico de las UA estará conformado por:
7. La Coordinadora o el Coordinador de la Unidad Académica
8. Un/a representante de docente por espe cialidad.
9. Un/a representante de la Federación de Estudiantes de la Unidad Académica UA

Artículo 21. (Funcionamiento y Responsabilidad).

a. El Consejo Académico funcionará en la ESFM y/o UA.
b. Los miembros del Consejo Académico tienen la responsabilidad de asistir en forma obligatoria y puntual a las reuniones programadas y convocadas por el/ la presidente.
c. Se reunirá tres veces al año en forma ordinaria, sujeto a convocatoria con anticipación de 48 horas, realizándose las sesiones: al inicio, durante el desarrollo y al finalizar la gestión académica.
d. El Consejo Académico se reunirá con carácter extraordinario cuando el caso así lo amerite, a solicitud de tres de sus miembros o de la Directora o Director Académico para tratar asuntos específicos.

e. Las/os miembros del Consejo deben conocer la documentación para el análisis de casos con la debida anticipación.
f. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos del total de asistentes y serán de cumplimiento obligatorio.
g. La decisión dirimidora, si el caso amerita en el tratamiento de temas en algunas sesiones, la tomará la/el presidente del Consejo Académico.
h. Las decisiones tomadas por el Consejo Académico tienen aplicación en la Escuela Superior de Formación de Maestros y Maestras y Unidades Académicas.
i. Las/os miembros del Consejo Académico deben cumplir y hacer cumplir las determinaciones asumidas.
j. Las/os miembros del Consejo deben aprobar las actas correspondientes y hacer conocer las resoluciones a la Dirección General.
k. En caso de establecerse responsabilidades por las actuaciones realizadas dentro de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, deberán sujetarse a la normativa vigente.
l. En casos excepcionales, el Director académico delegará la presidencia a la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Académica

Artículo 22. (Periodo de Funcionamiento). Las/os miembros del Consejo Académico ejercerán sus funciones durante tres años pudiendo cambiar de miembros por causales justificadas.

Artículo 23. (Atribuciones).

I. El Consejo Académico tiene las siguientes atribuciones:
   a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes para el Sistema Educativo Plurinacional y particularmente para la Formación de Maestros y Maestras.
   b. Proponer políticas institucionales referentes al ámbito académico para su incorporación al PEIC de la ESFM y UA.
   c. Aprobar la planificación académica construida comunitariamente y los reajustes periódicos emergentes de las evaluaciones participativas.
   d. Apoya y supervisa la implementación de programas, proyectos socioproductivos, de la Investigación Educativa - Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria, observando su coherencia y correspondencia con los principios, objetivos y normas que ri gen la Formación de Maestras/os y el PEIC.
   e. Promover, desde la Coordinación de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria, la conformación de equipos comunitarios de investigadores para fortalecer la investigación y producción intelectual en la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
   f. Aprueba el sistema de seguimiento integral de apoyo y evaluación de la gestión académico curricular de la ESFM y UA.

g. Propone reconocimiento académico a los maestras/os y estudiantes que en el desarrollo del PEIC, la IEPC - PEC y otras actividades hayan destacado el nombre de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros a nivel nacional e internacional, con el visto bueno del Consejo Institucional.
h. Analizar y resolver situaciones excepcionales del ámbito académico, presentadas de manera escrita y debidamente documentada por los estudiantes interesados. Las respuestas a estos casos deben ser entregadas a los solicitantes mediante una Resolución de Consejo Académico, misma que deberá contar con documentación de respaldo suficiente.
i. Emitir Resoluciones Académicas previo análisis y aprobación de casos que ameriten tratamiento por esta instancia.
j. Elabora y eleva informe académico sobre la solicitud de transferencia externa del estudiante solicitante al Consejo Institucional de la ESFM para que este último analice y resuelva la solicitud.
k. Analiza y resuelve solicitudes de transferencia interna presentadas por los estudiantes.
l. Convocar a reuniones de carácter extraordinario a objeto de responder a situaciones excepcionales que emergen durante el proceso formativo.
m. Definir y dictaminar situaciones académicas que así lo requieran.

II. Las atribuciones de la Directora o Director Académico quien preside el Consejo Académico son:
   i. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Formativo Académico.
   ii. Representa al Consejo Académico.
   iii. Presentar informes a las instancias correspondientes sobre las decisiones asumidas en el Consejo Académico.

Capítulo IV
Disposición Transitoria

Única. Los aspectos no tratados o no contemplados en el presente reglamento, serán subsanados en se siones del Consejo Institucional.

Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Titulo I
Disposiciones Generales

Capitulo Único

Artículo 1. (Objeto). El presente Reglamento establece las normas de convivencia y permanencia de las y los estudiantes de formación inicial de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 2. (Marco legal). El Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil, se basa en las siguientes disposiciones legales:

a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 09 de febrero de 2009.
b. Ley Nº 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez, de 20 de diciembre de 2010.
c. Ley Nº 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010.
d. Ley Nº 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz: Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, de 31 de marzo de 2010.
e. Decreto Supremo Nº 29894, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
f. Decreto Supremo Nº 0156, Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros, de 06 de junio de 2009.
g. Decreto Supremo Nº 328 de Reconocimiento de la Lengua de Señas Boliviana, de 14 de octubre de 2009.

h. Ley N° 342 de la Juventud, 5 de febrero de 2013.
i. Ley No 348 - Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, de 9 de marzo de 2013.
j. Otras normas conexas

Artículo 3. (Normas de Convivencia y Permanencia estudiantil). Es el conjunto de normas y reglas con valores sociocomunitarios que organizan y regulan la estadía de las y los estudiantes en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y sus Unidades Académicas, facilitando el establecimiento de relaciones armónicas y comunitarias durante el periodo de su formación en la ESFM/UA.

Artículo 4. (Convencía Estudiantil). Son las relaciones de la comunidad estudiantil en su conjunto que se constituye en instrumentos de acción eficaz para las futuras Maestras y Maestros que aspiran vivir el proceso de aprendizaje y formación como un camino para el desarrollo individual en armonía, con valores, principios ético morales y sociocomunitarios.

Artículo 5. (Permanencia). Permanecerán en calidad de estudiantes, quienes hayan cumplido con los requisitos de postulación, admisión, matriculación e inscripción establecidos por el Ministerio de Educación y cumplan con las condiciones académicas e institucionales de permanencia de la ESFM/UA.

Artículo 6. (Calidad de Estudiante). Tendrán la calidad de estudiantes de las ESFM y UA las y los bachilleres que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos

en el proceso de admisión, reúnan las capacidades, aptitudes y actitudes requeridas para cursar estudios en la formación de maestras y maestros que cuenten con disponibilidad para el estudio a tiempo completo, con dedicación exclusiva a su formación, que satisfagan las condiciones académicas e institucionales y cumplan con los principios éticos y morales de convivencia establecidos en el presente reglamento, desde el momento de su matriculación hasta la entrega del Diploma Académico y Título Profesional.

Artículo 7. (Alcance y Aplicación). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y establece el régimen de convivencia y permanencia estudiantil que rige para las y los estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Título II
Derechos, Deberes y Prohibiciones

Capítulo Único

Artículo 8. (Derechos).

I. Las y los estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, tienen los siguientes derechos:
   1. A recibir un trato sin discriminación ni exclusión alguna en razón de sexo, color, edad,

origen, orientación sexual, identidad de género, religión o credo, cultura, idioma, ideología, filiación política, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo u otras que tengan por objetivo anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad.

2. A ser respetada y respetado en su dignidad, privacidad, intimidad, honra, honor y recibir un trato cordial y respetuoso.
3. A ejercer su derecho a la participación en la toma de decisiones de la vida institucional y académica de la ESFM/UA, ya sea de forma directa o a través de sus representantes, según la instancia y los procedimientos previamente establecidos.
4. A participar en la Evaluación de Desempeño institucional del personal directivo, docente y administrativo de la ESFM y UA.
5. A expresar libremente su pensamiento, ideas, necesidades, opiniones y discrepancias, en el marco del respeto, tolerancia y reconocimiento de los derechos de las otras y otros integrantes de la institución.
6. A la libertad de reunión, asociación y organización con fines académicos, deportivos, culturales, sociales, así como para la defensa de sus derechos estudiantiles u otros, siempre y cuando tengan fines lícitos y se enmarquen en la normativa legal vigente.

7. A contribuir con sus opiniones al fortalecimiento, dinamismo institucional y académico de la ESFM/UA.
8. A participar, junto con el personal directivo, docente, administrativo, de servicio, representantes de la comunidad y organizaciones territoriales del entorno, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional Comunitario.
9. A recibir preparación y apoyo pedagógico de las y los docentes que guían su formación para un desenvolvimiento coherente y pertinente en los espacios académicos y en los que desarrolla la Práctica Educativa Comunitaria, considerando sus características particulares.
10. A recibir de la institución y sus docentes una formación de excelencia, en el marco de una educación descolonizadora, liberadora, revolucionaria, antiimperialista, despatriarcalizadora, transformadora e inclusiva, comunitaria, democrática, participativa y de consensos, intracultural, intercultural y plurilingüe, productiva y territorial, científica, técnica, tecnológica y artística; que le permita desarrollar su capacidad crítica y autocrítica, propositiva, innovadora e investigadora para un ejercicio profesional de maestra/o con compromiso social, político y ético.
11. A recibir una educación integral que tome en cuenta sus saberes y conocimientos previos, sus necesidades educativas, sus intereses y

expectativas de aprendizaje individual y grupal, así como sus características socioculturales y lingüísticas.

12. A recibir orientación e información oportuna, o cuando así lo solicite, del personal directivo, maestra/o, administrativo y/o de servicio de la ESFM/UA a la que pertenece, con el propósito de optimizar su desempeño personal y académico considerando sus capacidades y características personales.
13. A recibir información, de forma permanente y oportuna, sobre los alcances, características, procedimientos, instrumentos y sistema de calificación que la o el docente utilizará en la evaluación del proceso formativo de la Unidad de Formación a su cargo y/o en la Práctica Educativa Comunitaria.
14. A ser evaluada o evaluado, imparcial, transparente, objetiva y críticamente con el fin de conocer los resultados progresivos de su aprendizaje y posibilitar la mejora de su proceso formativo, de acuerdo a lo establecido en el reglamento específico. En el caso de estudiantes con algún tipo de discapacidad a ser evaluado de acuerdo a sus características y capacidades propias.
15. A acceder a evaluaciones de segunda instancia, de acuerdo a lo previsto en el reglamento de evaluación.
16. A solicitar a la o el docente, en caso de no haber podido participar en alguna actividad

vinculada a la evaluación del proceso formativo conforme a lo establecido en el Reglamento de Licencias y Reincorporaciones.

17. A conocer oportunamente los resultados obtenidos en la evaluación del proceso formativo, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo, antes que la calificación sea transcrita y registrada de forma oficial en el SIFM.
18. A efectuar consultas, reclamos y/o apelaciones fundamentadas referidas a la evaluación de su proceso formativo o cuando considere que la calificación asignada no es justa.
19. A recibir de la o el docente una respuesta clara y oportuna que fundamente la calificación asignada o que se corrija la misma cuando así corresponda.
20. A apelar a instancias superiores, siguiendo el conducto regular, cuando considere que ha sido injustamente evaluada o evaluado en su proceso formativo.
21. A acceder a licencias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Licencias y Reincorporaciones.
22. A nivelarse en la presentación de trabajos conforme a lo establecido en el Reglamento de Licencias y Reincorporaciones.
23. A solicitar su historial académico cuando así lo requiera y acceder a un reporte del mismo, siguiendo los conductos regulares y procedimientos establecidos internamente.

24. A ser asignada o asignado, a los espacios de la Práctica Educativa Comunitaria; recibir un trato cordial y respetuoso en el marco de las relaciones humanas y ético profesionales para desenvolverse en un clima institucional adecuado de respeto y empatía.
25. A hacer conocer a la autoridad correspondiente, instrucciones que no guardan relación con las normas establecidas y obtener una pronta solución.
26. A acudir a las instancias respectivas de la ESFM/UA a la que pertenece para la resolución de conflictos vinculados a su condición de estudiante.
27. A asumir defensa en caso de considerar injustas algunas acciones que vulneren sus derechos.
28. A ser procesada o procesado por el Tribunal Disciplinario, con pleno respeto de sus garantías constitucionales, siguiendo las reglas de un proceso justo e imparcial que garantice, el derecho a la defensa y a la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario.
29. A hacer uso de los servicios e infraestructura (laboratorios, salas, talleres, instalaciones deportivas, etc.), de la ESFM/UA a la que pertenece.
30. A evaluar de forma crítica y objetiva, de acuerdo a reglamento específico, el desempeño de las y los docentes que permita promover espacios de reflexión para la toma de

decisiones, orientadas a mejorar la calidad del proceso formativo.

31. A ser informada o informado oportuna e íntegramente sobre toda normativa institucional que se relacione con su calidad de estudiante.
32. A denunciar las amenazas y vulneración de sus derechos establecidos en el presente Reglamento

II. Los derechos precedentemente enunciados no deberán ser entendidos como la negación de los derechos establecidos en la Constitución Política del Estado y en otras normativas vigentes para las y los estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.

Artículo 9. (Deberes). Son deberes de las y los estudiantes de las ESFM/UA.

1. Conocer y cumplir los reglamentos vigentes en la ESFM/UA.
2. Contribuir al cumplimiento y desarrollo de la visión, misión, objetivos y principios de la ESFM/UA.
3. Respetar a las y los otros integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, personal directivo y de servicio, así como a sus compañeras y compañeros.
4. Fomentar una comunicación fluida, asertiva y establecer relaciones de convivencia, respeto mutuo y cordialidad con la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.

5. Practicar valores sociocomunitarios en los espacios de aprendizaje, de la institución y la comunidad con ética, justicia social, buen trato y respeto a los derechos.
6. Cumplir de forma responsable su rol como estudiante, dedicando el máximo esfuerzo a las actividades curriculares y a las de interacción con la comunidad, con el fin de lograr su formación integral para la transformación de la educación.
7. Asumir con compromiso social y conciencia crítica su formación como maestra/o y futura formadora o formador, capaz de resolver problemas articulando práctica, teoría, valoración y producción para transformar la realidad y contribuir al Vivir Bien en comunidad.
8. Participar proactiva y comunitariamente en los distintos espacios diseñados para la evaluación del proceso formativo, así como de otras actividades programadas por la ESFM/UA a la que pertenece.
9. Realizar trabajos sociocomunitarios productivos en beneficio de la institución y aporten al desarrollo y transformación de la comunidad local a la que pertenece la ESFM/UA
10. Asistir a las actividades de evaluación o consignadas en la programación de cada Unidad de Formación, debidamente preparada o preparado y en las fechas programadas según el calendario académico.
11. Participar de la evaluación del proceso formativo en los plazos establecidos, para evitar reclamos

posteriores, y cumplir con las actividades académicas programadas en cada una de las Unidades de Formación.

12. Cumplir los horarios establecidos y asistir de forma regular, con puntualidad y responsabilidad al desarrollo de las actividades académicas programadas.
13. Cumplir con el mínimo de asistencia establecida de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
14. Portar su material de estudio de acuerdo a la especialidad respectiva y a su proceso formativo.
15. Recabar sus certificados de calificaciones de la gestión académica, oportunamente y siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.
16. Matricularse oportunamente de acuerdo al calendario académico.
17. Cuidar y preservar los ambientes, talleres, laboratorios, equipos, mobiliario, infraestructura y demás bienes muebles e inmuebles en los que desarrolla sus actividades académicas y la práctica educativa comunitaria.
18. Resarcir económicamente de forma individual o colectiva, la pérdida, daño o desperfecto causado a las herramientas, mobiliario, equipamiento, infraestructura o cualquier bien de la institución, cuando se compruebe su responsabilidad.
19. Contribuir con el cuidado, mantenimiento y conservación de la limpieza en las dependencias de uso cotidiano de la institución (aulas, salones, laboratorios, equipos y material didáctico de uso

común) y otros espacios coadyuvando en la participación de la limpieza comunitaria.
20. Mantener cuidado en su higiene personal y en su forma vestir.
21. Contribuir con el cuidado u cuidado y preservación de la naturaleza y recursos naturales del entorno local, regional y nacional.
22. Denunciar todo acto de corrupción cometido por cualquier integrante de la ESFM/UA, así como las amenazas y vulneración de los derechos establecidos en el presente Reglamento.
23. Participar de la Evaluación de Desempeño del personal directivo, docente y administrativo de manera transparente

Los enunciados precedentes no deberán ser entendidos como la negación de los deberes establecidos en otras normativas vigentes para las y los estudiantes de las ESFM/UA.

Título III
Faltas, Reparación de Faltas y Sanciones

Capítulo I
De las Faltas

Artículo 10. (Definición). Se definen como faltas aquellas conductas cometidas por acción u omisión, que alteran, quebrantan o transgreden la armonía de la comunidad de la ESFM/UA que están previstas y sancionadas en el presente reglamento.

Artículo 11. (Previa Tipificación). No constituyen faltas las conductas que no están establecidas como tales en el presente reglamento. Las acciones tipificadas en el Código Penal, son de competencia de la justicia ordinaria; no obstante, eso no impide que se procese y sancione disciplinariamente a las y los estudiantes que incurran en las faltas comprendidas en el presente reglamento**.**

Artículo 12. (Clasificación). Para fines de regulación interna, las faltas cometidas por las o los estudiantes de las ESFM/UA se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 13. (Reincidencia). Se entiende por reincidencia a la repetición de una falta leve y grave, que será tipificada como grave o muy grave, siempre y cuando se haya demostrado su comisión mediante proceso disciplinario.

Artículo 14. (Faltas Leves). Comprende infracciones menores, que alteran el normal desarrollo de las actividades curriculares, que infringen las normas establecidas o no están tipificadas como faltas graves o muy graves, como ser**:**

1. Actuar con negligencia en el cuidado de herramientas, muebles, equipamiento, materiales de trabajo y/o del ornato de la ESFM/UA.
2. Ensuciar, echar basura o desperdicios en los predios de la ESFM/UA o en sitios no establecidos para el efecto.
3. Hacer uso de artefactos electrónicos que ocasionen distracción o entorpezcan el normal

desarrollo de las actividades académicas en horario de clases, exceptuando aquellos casos en los que se usan con fines pedagógicos.
4. Ocasionar la suspensión de actividades curriculares por la celebración de cumpleaños, agasajos u otro tipo de actividades no autorizadas.
5. Faltar a clases por tres (3) días consecutivos o por siete (7) días discontinuos durante el año, de forma injustificada.
6. Faltar a actos oficiales, cívicos, académicos, deportivos y/o culturales sin justificación alguna.
7. Pegar carteles o pintar paredes en lugares no establecidos y sin previa autorización de la autoridad correspondiente.

Artículo 15. (Faltas Graves). Comprende acciones u omisiones que atentan contra la integridad física, psicológica y/o sexual de otra u otro integrante de la comunidad educativa; que afectan el bien común, la convivencia entre sus componentes y/o que infringen las prohibiciones contempladas en el presente Reglamento; como ser:

1. Reincidir en las faltas leves
2. Incumplir las sanciones por faltas leves.
3. Desobedecer disposiciones institucionales sin justificativo alguno.
4. Visitar o permanecer en los dormitorios de directivos, maestras/os y/o administrativos de las ESFM/UA.
5. Mantener relaciones de pareja con personal de la de la ESFM/UA, durante el período de su formación.

6. Propiciar desorden o indisciplina en contra de disposiciones de las autoridades superiores de la ESFM/UA.
7. Suspender, interrumpir o incitar a la suspensión arbitraria de actividades académicas, en situaciones de conflicto, sin haber agotado las instancias de solución.
8. Incitar a la realización de acciones que atenten contra los derechos y/o la integridad de cualquier integrante de la ESFM/UA.
9. Organizar y/o participar en actividades que afecten o dañen la imagen institucional de la ESFM/ UA.
10. Plagiar o apropiarse de trabajos ajenos y presentarlos como si fueran propios.
11. Irrumpir de forma arbitraria cualquier oficina y/o dependencia de la ESFM/UA o instalación de la Práctica Educativa Comunitaria.
12. Realizar denuncias contra cualquier integrante de la ESFM/UA sin tener pruebas de respaldo o de forma falsa o calumniosa.
13. Difundir injurias, difamaciones y calumnias contra cualquier integrante de la ESFM/UA, ya sea por medio oral, escrito o electrónico, dentro o fuera de la institución.
14. Hacer uso indebido de fondos bajo su administración que hayan sido recaudados por concepto de cuotas, suscripciones, aportes, donativos, funciones de beneficencia u otros similares relacionados con la ESFM/UA.
15. Evadir la rendición de cuentas sobre dineros recaudados por concepto de cuotas,

suscripciones, aportes, donativos, funciones de beneficencia u otros similares relacionados con la ESFM/ UA, en los plazos establecidos.

16. Utilizar el nombre de la ESFM/UA y atribuirse representatividad, sin tener autorización.
17. Incluir y/o sustituir nombres en actividades, trabajos, exámenes o cualquier otro medio empleado para la evaluación del proceso formativo.
18. Consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos o estupefacientes en las instalaciones de la ESFM/UA o donde realiza la Práctica Educativa Comunitaria.
19. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto del consumo de estupefacientes en instalaciones de la ESFM/UA.
20. Reprobar en más de tres instancias en la misma Unidad de Formación.

Artículo 16. (Faltas Muy Graves). Comprende acciones u omisiones que atentan gravemente contra del bienestar institucional, académica y la integridad física, psicológica y/o sexual de otra u otro integrante de la ESFM/UA; que afectan el bien común, la convivencia entre sus componentes y/o que infringen las prohibiciones contempladas en el presente Reglamento en las que median la premeditación y planificación, como ser:

1. Reincidir en las faltas graves.
2. Incumplir las sanciones por faltas graves.
3. Sustraer, distribuir y/o vender exámenes, trabajos de investigación o cualquier otro tipo de trabajo de carácter académico curricular.

4. Hurtar y/o robar bienes de la institución o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Emplear documentos o argumentos falsos para la obtención de licencias, postergaciones de trabajos, evaluaciones u otros.
6. Alterar, adulterar, falsificar o plagiar documentos institucionales, trabajos prácticos o de investigación, exámenes o cualquier otro tipo de trabajo académico curricular para fines particulares.
7. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución.
8. Pegar carteles o pintar paredes con mensajes ofensivos que dañen la imagen o el prestigio de las personas y/o la institución.
9. Extorsionar o sobornar a cualquier integrante de la ESFM/UA para la obtención de información o documentación institucional o vinculada a la evaluación del proceso formativo para beneficio personal o de terceros.
10. Acosar y/o Agredir física, psicológica y/o sexualmente a cualquier integrante de la ESFM/UA o de la institución donde realiza la Práctica Educativa Comunitaria.
11. Sostener relaciones de pareja con personal de la institución donde realiza la Práctica Educativa Comunitaria.
12. Intervenir cualquier oficina y/o dependencia de la ESFM/UA o instalación donde se realiza la Práctica Educativa Comunitaria haciendo uso de la violencia.

13. Tomar de rehén, secuestrar y/o privar de libertad de locomoción en contra de su voluntad a cualquier integrante de la ESFM/UA o de la institución donde realiza la Práctica Educativa Comunitaria.
14. Portar armas de fuego, armas blancas o punzocortantes o cualquier tipo de artefacto explosivo dentro las instalaciones de la ESFM/UA o en instalaciones donde realiza la Práctica Educativa Comunitaria.
15. Alterar facturas, comprobantes y/o recibos de gastos o pagos realizados con recursos económicos de sus compañeros y/o de la institución.
16. Organizar bandas delincuenciales o formar parte de éstas, ya sea que actúen en la ESFM/UA o fuera de ella.
17. Instigar públicamente a la comisión de faltas o delitos en contra de la ESFM/UA o de la institución donde realiza la Práctica Educativa Comunitaria.
18. Ingresar, permanecer y/o abandonar las instalaciones de la ESFM/UA provocando destrozos en chapas, puertas y/o candados.
19. Suplantar o ser suplantado, en exámenes, elaboración de trabajos o cualquier otro tipo de actividad desarrollada para la evaluación del proceso formativo.
20. Cometer delitos tipificados en el Código Penal.

Capítulo II
Reparación de Faltas

Artículo 17. (Reparación de Faltas).

I. En el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, la imposición de una sanción no busca como finalidad última el castigo, sino la reflexión por parte de quien cometió la falta, de modo que se responsabilice de las consecuencias de sus actos y asuma la reparación material, moral o simbólica del daño que ocasionó a la(s) persona(s) afectada(s) y a la comunidad.
II. Por ello, se concibe como una medida que posibilita el resarcimiento del daño, perjuicio o agravio ocasionado y el retorno a la armonía.
III. Estas medidas de resarcimiento serán impuestas por la Comisión de Convivencia y se aplicarán ante cualquiera de los tres tipos de faltas e independientemente de la sanción.
IV. Su realización, no libera a la persona del cumplimiento de la sanción que le fue impuesta.

Artículo 18. (Acciones de Reparación de Faltas). Son acciones de reparación de faltas:

a) Encuentro(s) de reparación, que consiste en la reunión entre la persona que cometió la falta y la(s) personas afectada(s), con participación de la Comisión de Convivencia de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica, para pedir disculpas, retractarse y/o

asumir compromiso y responsabilidad de resarcimiento o enmienda de la falta cometida. Se aplicará en los casos en los que se afecte a una o más personas. Se podrá realizar las veces que la comisión lo estime conveniente.

b) Comisión de Convivencia, que consiste en el encuentro de la persona que cometió la(s) falta(s) con la comunidad para la reflexión sobre la(s) falta(s) cometida(s), la definición de medidas de reparación, compromiso y responsabilidad en el resarcimiento o enmienda de la falta cometida. Se aplicará en los casos en los que la instancia afectada sea la institución o la comunidad. Se podrá realizar las veces que la comisión lo estime conveniente.

c) Trabajo Institucional, que consiste en la realización de actividades y tareas para el bien común, en servicio de los demás, consiste en la reparación de la falta realizando trabajos que contribuyan a la comunidad como una forma de compensación por el daño ocasionado. Comprende tareas que van desde la limpieza, reparación de objetos u otros relacionados con la prestación de servicios.

Capítulo III
Sanciones

Artículo 19. (Sanción)

I. En el marco del modelo educativo sociocomunitario productivo, la sanción tiene

fundamentalmente un carácter formativo con el fin de reforzar el respeto a la comunidad y a sus normas, buscando resarcir o remediar los efectos que ocasiona la falta.

II. Tiene por finalidad prevenir que una falta se cometa nuevamente, contribuir a la reparación del daño causado y restablecer la armonía en la comunidad procurando que el comportamiento de la o el estudiante se adecue a las normas de disciplina y ética, así como a las normas comunitarias

Artículo 20. (Aplicación de Sanciones). La aplicación de sanciones se realizará únicamente como resultado de lo establecido en el presente reglamento y de ninguna forma podrán tener un carácter vejatorio o intimidatorio.

Artículo 21. (Proporcionalidad de la Sanción).

I. Toda sanción impuesta debe guardar directa relación con la gravedad de la falta cometida, con las circunstancias del hecho y con las pruebas de cargo y de descargo.
II. La imposición de la sanción en ningún caso podrá aplicarse bajo criterios discrecionales, sino únicamente de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento

Artículo 22. (Tipificación de las Sanciones). Las sanciones a las diversas faltas se clasifican en sanciones por faltas leves, sanciones por faltas graves y sanciones por faltas muy graves.

Artículo 23. (Sanciones por Faltas Leves).

1. Llamada de atención verbal y en privado por la Coordinadora o Coordinador de Especialidad o de Unidad Académica.
2. Reflexión comunitaria realizada por la Comisión de Convivencia de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica, asentada en acta.

Artículo 24. (Sanciones por Faltas Graves).

1. Trabajo institucional de seis (6) a quince (15) días en horarios alternos a sus actividades académicas.
2. Apoyo a las actividades de limpieza, ornamentación, producción, comedor u otras que sean determinadas durante diez (10) a veinte (20) días sin perjudicar las labores académicas.

Artículo 25. (Sanciones por Faltas Muy Graves).

1. Suspensión de actividades académicas por lo que queda de la gestión académica.
2. Suspensión de actividades académicas de una gestión académica.
3. Suspensión definitiva de la ESFM/UA.

Artículo 26. (Registro de Faltas y Sanciones).

I. I. Las faltas y sanciones cometidas por las y los estudiantes, se registrarán en el archivo personal de la o el estudiante como parte de sus antecedentes. Toda sanción será emitida vía memorando de la comisión de convivencia.

II. En el caso de que el estudiante hubiese concluido el plan de estudios de los cinco años y cuente con un proceso Disciplinario, quedará suspendido de su defensa hasta la conclusión del proceso disciplinario.

Artículo 27. (Anulación de la Sanción). Se garantiza el debido proceso, por lo que toda sanción impuesta sin el cumplimiento de lo establecido en la presente norma es nula y no podrá aplicarse.

Capítulo IV
Circunstancias Agravantes y Atenuantes

Artículo 28. (Agravantes). Son causales que agravan, la intensidad de una falta, las causales son las siguientes:

1. Reincidir en faltas cometidas.
2. Incurrir voluntariamente en dos o más faltas.
3. Tener malos antecedentes.
4. Cometer la falta de forma grupal.
5. Cometer la falta con premeditación y alevosía.
6. Dar falso testimonio o mentir.
7. Ofrecer y presentar testigos falsos.

Artículo 29. (Atenuantes). Son causales que disminuyen la gravedad de una falta, son las siguientes:

1. Haber tenido buena conducta hasta antes de la falta.
2. Ser la primera vez que comete una falta.
3. Confesar la falta voluntariamente sin rehuir responsabilidades.

4. Procurar, sin previo requerimiento, resarcir el daño o perjuicio causado.
5. Haber demostrado puntualidad y responsabilidad en el proceso de su formación.
6. Poseer un historial académico sobresaliente.
7. Demostrar actitud proactiva en actividades comunitarias de la institución.

Título IV
Mecanismos para la Convivencia y Permanencia Estudiantil

Capítulo Único

Artículo 30. (Mecanismos para la Convivencia y Permanencia Estudiantil).

I. Son dispositivos que contribuyen a regular las relaciones entre estudiantes e integrantes de otros estamentos de la institución, mediante el establecimiento de reglas claras y mecanismos efectivos para resolver situaciones de conflicto.
II. Se despliegan a través de las Comisiones de Convivencia o de los Tribunales Disciplinarios.

Artículo 31. (Comisión de Convivencia). Es la instancia encargada de atender los conflictos relacionados con la convivencia y permanencia estudiantil y de proporcionar los medios necesarios para coadyuvar en la gestión pacífica de los conflictos, en el marco del respeto, aceptación y de las relaciones armónicas.

Artículo 32. (Tribunal Disciplinario). Es la instancia encargada de atender los conflictos relacionados con la convivencia y permanencia estudiantil mediante la administración de justicia, según criterios establecidos.

Título V
Comisiones de Convivencia

Capítulo Único
Conformación y Atribuciones de la Comisiones de Convivencia

Artículo 33. (Conformación). Se constituirá al iniciar la gestión académica y ejercerá sus funciones durante ese período. Estará conformada por las siguientes personas:

1. **Comisión de Convivencia para las Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros**
   - La Coordinadora o Coordinador de Nivel, quien ejerce la presidencia en las ESFM en caso de no existir Coordinador de Nivel el Director/a Académico/a asumirá la presidencia.
   - La o el Responsable de Bienestar y Orientación Estudiantil para las ESFM cuando exista internado en la institución, o un docente elegido democráticamente, como vocal.
   - Una o un representante de las y los estudiantes, elegido democráticamente.

2. **Comisión de Convivencia para las Unidades Académicas**
   - Un Docente elegido democráticamente quien ejercerá la presidencia.
   - Un Docente elegido democráticamente como Vocal.
   - Una o un representante de las y los estudiantes, elegido democráticamente como Secretario de Actas.

Artículo 34. (Atribuciones).

1. Procesar y sancionar a estudiantes de la ESFM/UA que cometan las faltas leves.
2. Debiendo remitir copia del Memorándum de Sanción a la Dirección General de Formación de Maestros.
3. Convocar a las y los estudiantes que hayan incurrido en cualquiera de las faltas establecidas en el presente reglamento para reflexionar sobre el hecho.
4. Determinar, según la gravedad de la falta cometida, las circunstancias del hecho y las pruebas de cargo y de descargo, las acciones de reparación de faltas que se impondrán, el tiempo de duración y el lugar de cumplimiento.
5. Desarrollar iniciativas que permitan mejorar la convivencia entre las y los integrantes de la ESFM/UA.
6. Efectuar el acompañamiento al cumplimiento de las acciones de reparación de faltas y coadyuvar en el mismo.

Título VI
Tribunales Disciplinarios

Capítulo I
Generalidades

Artículo 35. (Clasificación). Los tribunales disciplinarios se clasifican en:

a) Tribunales Disciplinario de Primera Instancia
b) Tribunal de Disciplinario de Segunda Instancia

Artículo 36. (Tribunal Disciplinario de Primera Instancia).

I. Encargado de atender procesos a nivel de cada ESFM/UA. Estará conformado por:
   a) Una o un presidente: Ejercido por la Directora o Director Académico de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o la Coordinadora o Coordinador de la Unidad Académica.
   b. Una o un fiscal promotor: Ejercido por el asesor legal la ESFM/UA o un docente de preferencia abogado elegida o elegido de una terna por voto directo.
   c. Una o un secretario actuario: Ejercido por una o un representante de la Federación de Estudiantes o en su caso un estudiante de base elegido democráticamente en Consejo Consultivo Estudiantil.

II. El mencionado Tribunal debe constituirse al inicio de cada gestión, a través de una Resolución de Constitución en la que se consignará los nombres de sus integrantes la fecha de constitución y se remitirá a la Dirección General de Formación de Maestros al inicio de la gestión académica.

Artículo 37. (Atribuciones del Tribunal Disciplinario de Primera Instancia).

1. Procesar y sancionar en primera instancia, a estudiantes de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica por faltas graves y muy graves de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
2. Conocer para su procesamiento los informes en conclusiones de los casos investigados por la ESFM/UA.
3. Para el cumplimiento de los objetivos que persiguen los Tribunales Disciplinarios, recurrirán de oficio a los mecanismos otorgados por ley, coadyuvando en la investigación de hechos que constituyen faltas graves o muy graves.
4. Remitir el expediente y el recurso de apelación ante el Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia.

Artículo 38. (Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia).

I. Es el encargado de atender procesos disciplinarios en apelación.

II. El Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia estará conformado por:
   a) Director General de la ESFM o UA, como presidenta o presidente.
   b) Asesor Legal de la ESFM, como fiscal promotora o promotor.
   c) Una o un docente elegido por voto directo del plantel docente, como secretaria o secretario actuario.

Artículo 39. (Atribuciones del Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia). Como organismo máximo del sistema disciplinario institucional, tiene la atribución de conocer en grado de consulta, revisión o apelación los fallos emitidos por los Tribunales Disciplinarios de Primera Instancia desestimando, confirmando, revocando o anulando obrados.

Capítulo II
Jurisdicción y Competencia

Artículo 40. (Jurisdicción). Es la potestad que se concede al Tribunal Disciplinario de Primera Instancia para administrar procesos disciplinarios en casos de faltas graves correspondientes y muy graves tipificadas en el presente reglamento**.**

Artículo 41. (Competencia). Es la facultad que tienen los Tribunales Disciplinarios de Primera Instancia para conocer y sancionar hechos que constituyen faltas graves y muy graves, cometidas por cualquier estudiante de su institución.

Artículo 42. (Autonomía). Los Tribunales Disciplinarios, son autónomos en el ejercicio de sus funciones, debiendo someter sus actos a las leyes y normas establecidas para tal efecto.

Artículo 43. (Plazos). Los procesos disciplinarios serán sustanciados y resueltos en los plazos determinados para el efecto, con celeridad y responsabilidad y en todo caso dando estricto cumplimiento y aplicación a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 44. (Aplicación de la Sanción por la Comisión de Convivencia). Las faltas leves no darán lugar a procesos atendidos por el Tribunal Disciplinario de Primera Instancia, deberán ser resueltas y sancionadas directamente por la Comisión de Convivencia, conforme a las atribuciones descritas en el presente reglamento.

Artículo 45. (Tramitación). Los procesos disciplinarios se tramitarán en la ESFM/UA donde se hayan cometido las faltas graves o muy graves, salvo los casos que donde el proceso se encuentre en revisión o apelación en el Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia.

Capítulo III
Excusas y Recusaciones

Artículo 46. (Aplicación). Ninguna ni ningún componente de los Tribunales Disciplinarios podrá ser separado del conocimiento de una causa, sino por motivo legal.

Artículo 47. (Recusación y Excusa). Las y los integrantes de los Tribunales Disciplinarios de Primera Instancia, podrán excusarse o ser recusadas o recusados por las siguientes causas:

1. Tener parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o relación de afinidad hasta el segundo grado con la o el procesado.
2. Tener interés directo o indirecto en las consecuencias del proceso.
3. Haber recibido beneficios importantes o regalos de la o del procesado o sus familiares.
4. Tener amistad íntima, enemistad o resentimiento con la o el procesado.
5. Tener parentesco espiritual con la o el procesado.
6. Las demás causales establecidas de acuerdo a Ley.

Artículo 48. (Causales de Excusa). Las y los integrantes del Tribunal Disciplinario de Primera Instancia que estén comprendidos en algunas de las causales señaladas en el artículo anterior, deberán excusarse de oficio, si no lo hicieren, la parte interesada podrá recusarlos.

Artículo 49. (Excusa de Oficio). La excusa de oficio o a pedido de parte, será resuelta por el mismo tribunal, en un plazo máximo de 24 horas.

Artículo 50. (Rechazo). Rechazada la excusa, se presentará la recusación ante la o el presidente del mismo tribunal, quien elevará en consulta al Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia, período en el cual el proceso queda suspendido hasta la otorgación de la respuesta.

Artículo 51. (Recusa Probada). Si la recusación fuera declarada probada, la o el integrante recusado, quedará separada del conocimiento del proceso. En cuyo caso la persona recusada será reemplazada en base a los siguientes criterios:

1. Como presidenta o presidente se elegirá a la Directora o Director Académico (para Tribunales Disciplinarios de Primera Instancia de ESFM) o a una o un maestra/o (para Tribunales Disciplinarios de Primera Instancia de Unidades Académicas).
2. Como fiscal promotor o promotora se elegirá por voto directo de una terna a un maestra/o de preferencia abogada o abogado.
3. Como secretaria o secretario actuario a una nueva persona en representación de la Federación de Estudiantes.

Título VII
Normas de Procedimiento

Capítulo I
Objeto e Iniciación del Proceso

Artículo 52. (Objeto). El objeto de los procesos disciplinarios es resolver los hechos que se imputan a una o un estudiante mediante investigación de los hechos y su tramitación.

Artículo 53. (Inicio de la Investigación). Toda investigación se inicia con el conocimiento de la denuncia verbal o escrita debidamente fundamentada.

Artículo 54. (Denuncia). Es el hecho de hacer conocer a las autoridades de las Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica, la comisión de una falta y podrá ser denunciada por cualquier integrante de la ESFM/UA para su procesamiento en las instancias correspondientes.

La denuncia debe contener los siguientes aspectos:

1. Nombres, Apellidos, la especialidad, año de formación de la o el denunciante(s) y de la o el denunciado(s).
2. Nombres y Apellidos, la especialidad, año de formación del denunciado.
3. Se debe indicar la falta grave o muy grave que hubiere contravenido la o el denunciado.
4. Motivo de la denuncia.
5. Adjuntar pruebas a la denuncia si existieren y/o el anunciamiento del lugar donde se encuentren

Artículo 55. (Clases de Denuncia). La denuncia podrá ser verbal o escrita.

1. 1. En caso de ser verbal la autoridad que tenga conocimiento sentará un acta, que será firmada por la autoridad y la o el denunciante.
2. En el caso de tratarse de una denuncia escrita deberá acompañar pruebas fundamentadas que respalden su denuncia.

Artículo 56. (Denuncia Falsa). La denuncia falsa o calumniosa se constituye en una falta grave al no existir elementos probatorios que la compruebe. La parte afectada podrá denunciar este hecho y para el inicio de un proceso disciplinario e iniciar las acciones legales que estime correspondientes**.**

Artículo 57. (Abandono de la Denuncia). Toda denuncia abandonada por el tiempo de tres meses dará motivo a la extinción de la acción disciplinaria.

Capítulo II
Auto Inicial Del Proceso

Artículo 58. (Redacción del Auto Inicial). El auto inicial del proceso deberá ser de conocimiento de las o los tres integrantes del Tribunal Disciplinario. Será redactado por la o el Fiscal Promotor del Tribunal correspondiente y firmado por los miembros del Tribunal Disciplinario, disponiendo la instauración del Proceso Disciplinario.

Artículo 59. (Auto Inicial). Todo auto inicial del proceso contendrá:

1. La mención expresa de la denuncia, con indicación de los nombres y apellidos de las y los denunciantes, afectadas o afectados y denunciadas o denunciados.
2. La orden de procederse a la apertura de proceso disciplinario.
3. La tipificación de los hechos que constituyen la falta grave o muy grave y que motivan su

iniciación, mencionando las disposiciones pertinentes del Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil de las ESFM/UA.

4. La orden de notificación con la citación correspondiente contra la(s) o el (los) denunciados y denunciantes.

Artículo 60. (Registro del auto). Pronunciado el auto inicial y registrado en el libro correspondiente, se notificará a la o el denunciado y a la o el denunciante dentro de las 24 horas siguientes que corresponde a un día hábil.

Artículo 61. (Audiencia). La o el denunciado una vez notificado, debe presentarse a la reunión fijada el día y la hora hábiles establecidos para este efecto. La notificación se hará con un mínimo de 24 horas antes de cualquier actuado.

Artículo 62. (Ampliación). El Tribunal Disciplinario correspondiente, a requerimiento o de oficio, podrá ampliar el auto inicial del proceso por otros hechos conexos que se lleguen a descubrir contra la o el procesado o contra otras personas que resultaren implicadas.

Capítulo III
Citaciones, Notificaciones y Emplazamientos

Artículo 63. (Citaciones y Notificaciones). Las citaciones y notificaciones serán realizadas por la o el Secretario o Actuario u otra integrante en situaciones excepcionales, dentro de las 24 horas siguientes

correspondientes a un día hábil al día en que se hubiere dictado la providencia; debiendo ser personales: a la o el denunciante y a la o el procesado, con la denuncia, auto inicial del proceso, término de prueba y el fallo.

Artículo 64. (Notificación por Cédula). En caso de no ser habidas las partes para las notificaciones personales, previa representación de la o el Secretario o Actuario, se hará mediante cédula que será publicada en la Secretaría de la Dirección General en caso de las ESFM y en Secretaria de Coordinación de Unidad Académica en caso de las UA.

Artículo 65. (Notificaciones a Terceras o Terceros). Las notificaciones, emplazamientos a testigos, peritas, peritos y otras personas que no sean parte principal en el proceso, se efectuarán de manera personal y mediante cédula bajo apercibimiento reglamentario.

Artículo 66. (Contenido de la Notificación). En las diligencias de citación y notificación se hará constar el lugar, fecha y hora en que se la practique, nombre de la persona notificada, indicación del folio y fecha del proveído correspondiente, firmando la persona a quien se notifica, haciendo constar si rehusó hacerlo o la circunstancia de que ignora firmar, o en su caso, la firma de la o del testigo que interviene en la actuación**.**

Artículo 67. (Exhorto). En el caso de que el Tribunal Disciplinario de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros o Unidad Académica, tenga

necesidad de realizar alguna diligencia, sea dentro o fuera de su jurisdicción, y no pueda realizarla con todas o todos sus integrantes, podrán encomendar su cumplimiento a las autoridades de las ESFM del territorio nacional, mediante exhorto para las de superior o igual jerarquía, y mediante orden instruida para las de jerarquía inferior.

Capítulo IV
Período Probatorio

Artículo 68. (Proceso). El proceso se realizará sobre la base al Auto Inicial del Proceso, en forma contradictoria ecuánime y continua, para la comprobación de la falta grave y/o muy grave y la responsabilidad de la o del procesado.

Artículo 69. (Componentes). El proceso se realizará con la presencia ininterrumpida de la o del Presidente del Tribunal, Fiscal Promotor, Secretaria/o Actuario/a y de todas las partes. Si la o el denunciante no asiste a la audiencia o se retira de ella sin autorización, se tendrá por abandonada su denuncia, sin perjuicio de que pueda ser obligado a comparecer como testigo en el mismo proceso o en otro.

Artículo 70. (Plazo). El periodo probatorio es de 20 días hábiles, a partir de la notificación con la apertura de término probatorio, prorrogable por única vez, por razón de distancia o a petición de las partes o determinación de oficio instructiva, indagatoria, pruebas de cargo y descargo; documentales,

testimoniales periciales, cuestiones previas, excusas, recusaciones y renuncias de integrantes del tribunal, escritos, alegatos, etc. Una vez concluido el periodo de prueba se deberá notificar a las partes con el auto de clausura de término probatorio.

Capítulo V
Testigos y Tachas

Artículo 71. (Alcance). Toda persona hábil por derecho, que sea parte de la comunidad de la ESFM o UA podrá ser propuesta como testigo ante cualquier suceso dentro de la institución tendrá el deber de comparecer y declarar en audiencia pública ante el Tribunal Disciplinario.

Artículo 72. (Citaciones a Testigos). La o el Presidente del Tribunal Disciplinario respectivo, mandará citar para que comparezcan ante el Tribunal, a las o los testigos de cargo y descargo, librando para el efecto los mandamientos de Ley.

Artículo 73. (Declaración Testifical). Las declaraciones testificales se recibirán en audiencia pública ante el Tribunal Disciplinario en pleno y se examinarán en ella a todas o todos los testigos por separado.

Debiéndose redactar el Acta de Declaración testifical y dar lectura del mismo al finalizar y en conformidad el testigo firmara el acta.

Artículo 74. (Tachas). Se admitirán como causales de tacha contra las o los testigos las consignadas en las leyes vigentes.

Capitulo VI
De las Pruebas

Artículo 75. (Definición). Prueba es la demostración jurídica, de la verdad o la falsedad de una denuncia.

Artículo 76. (Admisión de la Prueba). Se admitirá como medios de prueba todos los elementos de convicción que puedan conducir al esclarecimiento de los hechos que motivan el proceso disciplinario.

Artículo 77. (Valoración de la Prueba). Todos los medios de prueba aportados serán valorados en su conjunto por las o los integrantes del Tribunal Disciplinario en pleno, con aplicación de las reglas de la sana crítica, justificando y fundamentando adecuadamente las razones por las cuales se les da valoración jurídica.

Artículo 78. (Pruebas Válidas). Son medios legales de prueba:

a. Los documentos públicos.
b. Los informes.
c. La inspección ocular.
d. Los peritajes.
e. Las declaraciones testificales.
f. El careo.
g. Las fotocopias debidamente legalizadas.

h. Objetos e instrumentos.
i. Medios lícitos de convicción.

Artículo 79. (Incorporación de Prueba). Concluidas las declaraciones e incorporadas mediante lectura, las pruebas practicadas, los objetos y elementos de convicción serán exhibidos para que las o los peritos, testigos o la o el procesado los reconozcan. Se podrán ordenar careos, inspección ocular y reconocimiento de la o el procesado.

Artículo 80. (Réplica).

I. Terminada la recepción de las pruebas, el Fiscal Promotor, denunciante o procesado, formularán sus conclusiones, podrán utilizar medios técnicos o medios de apoyo a su exposición, pero no se permitirá la lectura de memoriales y otros documentos escritos. Las partes podrán replicar; pero esta intervención le corresponderá al procesado quien se limitará a refutar argumentos adversos. La o el presidente del tribunal podrá limitar el tiempo del alegato. Si está presente el denunciado o denunciante y desea exponer, se le concederá la palabra.
II. Al final, la o el Presidente del Tribunal preguntará a la o el procesado si tiene algo más que agregar. Después declarará cerrado el debate.

Capítulo VII
Fallo y Resolución

Artículo 81. (Plazo para la Resolución). Concluido el plazo del período probatorio, el Tribunal Disciplinario de Primera Instancia tiene 5 días hábiles para dictar la Resolución Final.

Artículo 82. (Dictamen). La deliberación y correspondiente dictamen se sujetará a las siguientes normas:

a. Las o los integrantes del Tribunal Disciplinario valorarán las pruebas producidas durante el proceso de modo general, conforme a reglas de la sana crítica.
b. Considerarán toda cuestión incidental que se haya diferido.
c. Las relaciones con la falta grave o muy grave sancionable, la absolución o la sanción de la o el procesado.
d. La imposición de la sanción aplicable.
e. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría.
f. Cada integrante del tribunal fundamentará su voto o lo harán conjuntamente cuando todos estén de acuerdo.
g. Cualquier disidencia será fundamentada por escrito.

Artículo 83. (Resolución). La Resolución se pronunciará en nombre de la ESFM/UA con:

a. La mención del Tribunal Disciplinario, el lugar y fecha en que se dicta, los nombres de las o los

integrantes del Tribunal Disciplinario, de las partes denunciantes y denunciados.

b. Enunciación del hecho y las circunstancias que hayan sido objeto del proceso.
c. El voto individual de las o lo integrantes del Tribunal Disciplinario, con exposición de motivos de hecho y derecho.
d. La parte dispositiva mencionando las normas aplicables.
e. La firma de las o los integrantes del Tribunal Disciplinario.
f. Si alguna o algún integrante del Tribunal Disciplinario se niega a firmar después de la deliberación y votación, la resolución tendrá valor sin esa firma.

Artículo 84. (Lectura de Resolución). La resolución será redactada y firmada por el Tribunal Disciplinario quien se constituirá en la sala de audiencia, para su lectura a cargo de la o el presidente del tribunal.

Artículo 85. (Resolución Absolutoria).

I. La resolución absolutoria, será dictada cuando:
   a. No se haya probado la acusación.
   b. La prueba aportada no sea suficiente para generar convicción sobre la responsabilidad de la o del procesado.
   c. Si se demuestra que el hecho no constituye falta grave o muy grave o que la o el procesado no participó en la misma.
   d. Si existe cualquier causa que exima de responsabilidad a la procesada o procesado.

II. En caso de absolución, la responsabilidad recaerá contra la o el denunciante, pudiendo la o el procesado seguir la acción legal que estime correspondiente o efectuar la denuncia para el inicio de un proceso disciplinario.

Artículo 86. (Resolución de la Sanción). La resolución de la sanción será dictada cuando:

a. La prueba aportada sea suficiente, para generar ante el Tribunal Disciplinario la convicción sobre la responsabilidad del procesado.
b. La resolución deberá determinar con precisión el tipo de sanción que corresponde, la forma y el lugar donde deba cumplirse.
c. Se fijará con claridad la fecha de inicio y fecha de conclusión.
d. Se establecerá la forma del resarcimiento de daños si los hubiera.
e. Deberá comunicar la resolución a las instancias correspondientes para su cumplimiento.

Capítulo VIII
De los Recursos

Artículo 87. (Recurso de Reposición). Sólo procede contra providencias de mero trámite o resoluciones incidentales. Se interpondrá ante el mismo Tribunal Disciplinario, para que modifique, aclare o revoque su propia providencia o resolución incidental, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la

providencia o resolución impugnada, y deberá ser suficientemente sustentado. El tribunal deberá resolver el recurso de reposición dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.

Artículo 88. (Recurso de Apelación).

I. Se interpondrá directamente ante el Tribunal Disciplinario de Primera Instancia y sólo procederá contra las resoluciones de primera instancia.
II. Podrá ser interpuesto en el plazo perentorio de tres días hábiles, una vez notificado con la Resolución Final de Proceso.
III. El Tribunal Disciplinario de Primera Instancia de la ESFM o UA remitirá en el plazo de 24 hrs. el recurso de apelación al Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia, siendo este recurso admisible sólo en caso de reclamo oportuno.

Artículo 89. (Producción de la Prueba). Si la o el recurrente intenta producir prueba en segunda instancia, la acompañará y ofrecerá ante el Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia, señalando el hecho que pretende probar.

Artículo 90. (Remisión). Presentado el recurso de apelación, el Tribunal Disciplinario de Primera Instancia recurrido remitirá en el término de las 24 horas siguientes, todas las actuaciones al Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia para que resuelva el

mismo. En caso de Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros o Unidades Académicas fuera del departamento de La Paz, este plazo podrá extenderse hasta 72, según la distancia.

Artículo 91. (Fallo). El Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia desestimará, confirmará, revocará o anulara obrados, el fallo en el término de 15 días hábiles contados desde la recepción de la apelación.

Artículo 92. (Recurso de Reposición). El recurso de reposición será interpuesto por escrito ante el Tribunal Disciplinario de Segunda Instancia que sustancia el proceso, en el plazo de tres días de dictada la Resolución; cuando las disposiciones reglamentarias hubieran sido violadas o mal aplicadas, debiendo fundamentarse separadamente cada norma transgredida. En estas condiciones, el caso será resuelto en el término de 24 horas, por el mismo Tribunal.

Disposiciones Transitorias

Primera. El presente reglamento entrará en vigencia plena a partir la aprobación y publicación por el Ministerio de Educación, abrogándose automáticamente todo reglamento o disposición anterior al presente.

Segunda. Los procesos en actual trámite deberán ser resueltos y concluidos conforme al reglamento vigente a la fecha.

Tercera. De los casos no contemplados la Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación podrá tomar los recaudos necesarios que el caso amerite.

Reglamento Procedimental de Otorgación de Diploma Académico

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. (Objeto).

I. El presente Reglamento tiene por objeto normar y establecer los requisitos, procedimientos y funciones específicas para la elaboración y otorgación de Diplomas Académicos a las egresadas o egresados de cursos regulares de formación inicial, en cumplimiento a lo determinado por la Resolución Ministerial No. 694/2013 de 2 de octubre de 2013.
II. La otorgación del Diploma Académico es responsabilidad directa de la ESFM/UA y se efectuará solamente en sujeción y cumplimiento a los requisitos establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 2. (Marco Legal). El presente Reglamento se sustenta en las siguientes bases legales:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
b) Ley de la Educación Nº 070 “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”, de 20 de diciembre de 2010.
c) Decreto Supremo Nº 0156 de Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros, de 06 de junio de 2009.
d) El Currículo de Formación de Maestras y Maestros.

e) El Reglamento de Modalidades de Graduación de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.
f) El Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo de las ESFM y UA.
g) Manual de Organización y Funciones de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.
h) Resolución Ministerial No. 129/06, del 18 de abril de 2006, de Acreditación de Diploma Académico y Título Profesional.
i) Resolución Ministerial No. 480/2014, del 2 de julio de 2014, de Acreditación de Diploma Académico y Título Profesional.

Artículo 3. (Alcance y Ámbito de Aplicación). Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplican a las y los servidores públicos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros vinculados en los procesos de atención, gestión, emisión y otorgación de Diplomas Académicos.

Artículo 4. (Diploma Académico).

I. Es el documento académico, con validez plena en todo el Estado Plurinacional de Bolivia, otorgado por las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, que acredita la conclusión del programa curricular, la aprobación de la modalidad de graduación y el grado de formación académica en la especialidad profesional, cuyos méritos sustentan la aptitud pedagógica para el ejercicio de la docencia en el Sistema Educativo Plurinacional.

II. El Diploma Académico tiene validez plena en tanto es emitido por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros con autorización de funcionamiento y de la oferta de Especialidad mediante disposición legal expresa.
III. El Diploma Académico es el documento esencial que habilita para la acreditación del Título Profesional de Maestra o Maestro, otorgado por el Ministerio de Educación, para el ejercicio legal de la profesión en el Magisterio Nacional.
IV. El Diploma Académico debe consignar obligatoriamente con claridad el grado académico obtenido por la maestra o maestro, la especialidad y el nivel o área de organización curricular de la Estructura de los Subsistemas de Educación Regular o de Educación Alternativa y Especial.
V. Los Diplomas Académicos llevarán en el texto expresamente consignando el valorado correspondiente, la numeración única y correlativa y, los códigos de barra de seguridad y autenticidad.
VI. Todo Diploma Académico conferido por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, llevará la firma de la o el Director General y de la o el Director Académico.
VII. Todo Diploma Académico deberá contener numeración, serie, folio y partida.

Artículo 5. (Responsabilidad). El proceso técnico administrativo para la otorgación de Diplomas Académicos a favor de las y los egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas, estará bajo la responsabilidad

de los Directivos, a través de las diferentes instancias internas de la Institución, cuyos filtros administrativos deberán verificar la autenticidad y legalidad de toda la documentación que respalda la acreditación del Diploma Académico.

Artículo 6. (Aspecto Académico). Para el inicio de solicitud de tramite todo estudiante deberá haber:

a) Finalizado la formación académica (plan de estudios) completa.
b) Finalizado el Trabajo de Grado con base a Reglamento de graduación, Reglamento de IEPC-PEC, y Reglamento de Evaluación de procesos formativos.

Artículo 7. (Aspecto Administrativo). El proceso administrativo para la otorgación de Diplomas Académicos a favor de las y los estudiantes de la modalidad A como de la modalidad B, se inicia con el armado y revisión de folders **I** y **II,** especificado en el Artículo 8 del presente Reglamento.

Capítulo II
Requisitos para la Otorgación del Diploma Académico

Artículo 8. (Requisitos). Las solicitudes de extensión de Diplomas Académicos deberán cumplir con los siguientes requisitos, cuya documentación constituirá el expediente de la interesada o interesado de acuer-

do a la modalidad de ingreso (Modalidad A y Modalidad B):

a) Nómina oficial de estudiantes aprobados en el proceso de admisión correspondiente, publicado por el Ministerio de Educación.
b) Formulario de Solicitud Valorado debidamente llenado con letra legible y firma de la interesada o interesado.
c) Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente.
d) Certificado de nacimiento actualizado original con sello del Estado Plurinacional y fotocopia del mismo.
e) Fotocopia legalizada de Diploma o Título de Bachiller (en el caso de Diplomas o Títulos de Bachiller emitido sen el extranjero, copia legalizada de la Resolución de Homologación expedida por la Dirección Departamental de Educación).
f) Fotocopias legalizadas de libretas de calificaciones de los últimos cuatro años de educación secundaria o certificados de estudios originales de los últimos 4 grados del nivel secundario que acrediten pertinencia de acuerdo a los requisitos de ingreso (sólo para estudiantes que ingresaron en la modalidad B).
g) Formularios de solicitud de transferencia interna o externa (si corresponde), con sellos y firmas correspondientes a la gestión de transferencia.
h) Formulario de solicitud de convalidación (si corresponde) con sellos y firmas correspondientes a la gestión de solicitud.

i) Formulario de Solvencia Institucional (Certificado de no adeudo alguno a la Institución).
j) Historial académico o índice académico (Original) de la o el estudiante con todas las Unidades de Formación debidamente aprobadas de acuerdo al Programa y Malla Curricular de la Especialidad correspondiente, al Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo y al Reglamento de Investigación Educativa Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria de las Escuelas Superiores y Unidades Académicas de Formación de Maestras y Maestros.
k) Acta original de Socialización del Trabajo de Grado en la Unidad o Centro Educativo donde realizó su práctica educativa comunitaria, de acuerdo a protocolo específico establecido.
l) Acta, original y fotocopia simple, de Defensa y Sustentación del Trabajo de Grado con la calificación de aprobación según el Reglamento de Modalidades de Graduación en vigencia.
m) Fotocopia legalizada de los talleres que correspondan.
n) 4 fotografías 4x4cm con fondo rojo, tomadas de frente tipo carnet.
o) 5 fotografías 4x4cm con fondo plomo, tomadas de frente tipo carnet.
p) Documento original del comprobante bancario de pago de aranceles en vigencia para los certificados de calificación y el cartón del Diploma Académico.
q) Otros de acuerdo a protocolo de procedimiento.

Capítulo III
Áreas Organizacionales y Procedimiento

Artículo 9. (Áreas Organizacionales). Son áreas organizacionales intervinientes en la recepción, registro y procesamiento de la documentación, elaboración de informes e impresión, sellado y rubricado del Diploma Académico según corresponda: La Secretaría General, la Dirección Administrativa y Financiera, la Unidad Financiera y Contabilidad, la Unidad de Archivo y kárdex, la Unidad de Asesoría Legal, la Dirección Académica y la Dirección General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.

Artículo 10. (Insumos del Procedimiento). Son insumos del procedimiento: Los Informes Técnicos emitidos por la Unidad de Archivo y kárdex, la Unidad Financiera y Contabilidad y la Unidad de Asesoría Legal, la certificación de calificaciones, la Resolución Académica y el expediente con la documentación inicial de la o el interesado conforme a requisitos previstos en el Artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 11. (Salidas e Indicadores del Procedimiento). Son salidas e indicadores del procedimiento en el proceso de otorgación del Diploma Académico: El Diploma Académico impreso, rubricado y sellado y, el Expediente debidamente organizado, foliado y registrado en sistema.

Artículo 12. (Procedimiento). El procedimiento para la otorgación de Diplomas Académicos a egresados

de cursos regulares de formación inicial o de formación complementaria de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, deberán seguir conforme a los siguientes pasos:

a. Paso N° 1. Responsable y detalle de tareas:
La o el estudiante, a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Defensa y Sustentación del Trabajo de Grado, debe solicitar, mediante nota expresa y adjuntando la documentación conforme a requisitos establecidos en el Artículo 8 del presente Reglamento, a la Dirección General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, la otorgación del Diploma Académico con la respectiva Resolución Académica.

El expediente debe ser presentado en Secretaría General en un folder membretado, tamaño oficio conforme al orden establecido en los requisitos, foliado, asegurado y constatando en la tapa los datos personales, dirección y teléfono de la o el solicitante, cuyo ingreso del expediente guardará el registro físico y digital.

b. Paso N° 2. Responsable y detalle de tareas:
El personal de Secretaría General revisa y verifica, en el acto y en presencia de la persona interesada, el cumplimiento de los requisitos para otorgar el Diploma Académico, registra el ingreso de la documentación en el sistema y en el Libro de Registro y, adjuntando Hoja de Ruta, deriva a

la Dirección General para el proveído correspondiente.

c. Paso N° 3. Responsable y detalle de tareas:
La Directora o el Director General, en el término máximo de 48 horas, revisa y deriva el expediente a la Unidad de Asesoría Legal, para verificación de la autenticidad y legalidad de los documentos, dicha Unidad debe remitir los expedientes revisados en el plazo máximo de 48 horas con informe a Dirección General para disposición correspondiente.

d. Paso N° 4. Responsable y detalle de tareas:
La Directora o el Director General, en el término máximo de 24 horas, revisa y deriva el expediente a la Dirección Administrativa y Financiera para su atención correspondiente.

e. Paso N° 5. Responsable y detalle de tareas:
La Directora o el Director Administrativo y Financiero revisa y deriva la documentación a la Unidad Financiera y Contabilidad para el canje del Comprobante bancario con el cartón de Diploma Académico. Asimismo, emite, si corresponde, la certificación de la Solvencia Institucional, cuyo personal, en el término máximo de 48 horas, devuelve obrados a la misma Dirección.

f. Paso N° 6. Responsable y detalle de tareas:
La Directora o el Director Administrativo y Financiero, en el término de 24 horas, revisa y deriva el expediente a la Dirección Académica, y esta

instancia deriva el trámite a la Unidad de Archivo y kárdex, con el proveído correspondiente.

g. Paso N° 7. Responsable y detalle de tareas:
El personal de Archivo y kárdex, en el término de 24 horas, revisa y verifica el expediente contrastando los antecedentes académicos y administrativos en el Sistema Integrado de Formación de Maestros (SIFM WEB). Emite el Informe Técnico adjuntando la Certificación de Calificaciones correspondientes y deriva el expediente a la Dirección Académica.

h. Paso N° 8. Responsable y detalle de tareas:
La Directora o el Director Académico, en el término máximo de 24 horas, remite el expediente a la Unidad de Asesoría Legal para el análisis técnico jurídico.

i. Paso N° 9. Responsable y detalle de tareas:
La Unidad de Asesoría Legal, en el término máximo de 48 horas, elabora la Resolución Académica con el Informe Legal correspondiente y deriva el expediente, vía Dirección Académica, a la Dirección General.

j. Paso N° 10. Responsable y detalle de tareas:
La Directora o el Director General, en el plazo de 24 horas, autoriza la impresión del Diploma Académico a la Unidad de Archivo y kárdex, cuyo Responsable deberá remitir el Diploma Académico, vía Dirección Académica, a la Dirección General para sus respectivas rúbricas.

k. Paso N° 11. Responsable y detalle de tareas: La Dirección General, adjuntando el Informe Técnico de Solicitud de extensión de Título Profesional, deriva la documentación con el proveído a la Dirección Administrativa y Financiera para su remisión a la Unidad de Títulos del Ministerio de Educación, bajo un detalle de los documentos adjuntos.

Artículo 13. (Observaciones). El expediente que tuviera observaciones, antes y durante el trámite, le será devuelto a la persona interesada en el menor tiempo posible señalando con precisión por escrito lo que debe subsanar.

Artículo 14. (Registro y Tareas). La documentación del Expediente, con el Informe Legal, la Resolución Académica y el Diploma Académico impreso, deben ser registrados en el Sistema de Trámites de Archivo y kárdex, cuya instancia realiza las siguientes tareas:

a) Pega la foto en el cartón del Diploma Académico y estampa el Sello Seco de la ESFM.
b) Efectúa el colocado del timbre valorado y sello institucional bicolor (azul y rojo), que indique, libro, folio, partida, número de registro, lugar y fecha, en el reverso del Diploma Académico como medida de seguridad.
c) Archiva una fotocopia legalizada del Diploma Académico para la Institución, en el folder respectivo y adjunta a toda la documentación.

d) Ordena, clasifica y archiva toda la documentación en las gavetas u otros dispositivos precautelando la seguridad de los mismos.

Artículo 15. (Gestión del Título Profesional y Requisitos). La instancia responsable en solicitar y gestionar, ante el Ministerio de Educación, la otorgación del Título Profesional, son los directivos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.

Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros remitirán los expedientes a la Unidad de Títulos del Ministerio de Educación con la siguiente documentación:

a) Fotocopia legalizada del Diploma Académico acreditando lo siguiente: Numero de Diploma Académico, nombres y apellidos correctos de la o el estudiante egresado, grado académico, especialidad, nivel y fecha de emisión del mismo.
b) Informe Técnico favorable de otorgación del Diploma Académico y solicitud de emisión de Título Profesional, emitido por la o el Director Académico y aprobado por la o el Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y, dirigido a la Unidad de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación. El informe debe establecer con precisión la denominación del Título Profesional a emitirse.
c) Certificado de la Cédula de Identidad vigente emitido por el SEGIP.

d) Cuatro fotografías (4x4) con fondo rojo, tomadas de frente tipo carnet, y con traje formal. (En un sobre de carta con nombres y apellidos en el reverso de cada foto).
e) Recibo original de depósito bancario, en la cuenta única del Ministerio de Educación, por concepto de emisión del Título Profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	Responsable	Tareas	Instrumento Generado
1	Secretaria(o) de la Dirección General	Recepciona y registra el trámite del Diploma Académico. Ingresa el trámite a la Dirección General.	Registro físico y digital.
2	Director(a) General	Recibe el trámite e instruye su remisión al Director(a) Académico(a).	Proveído para Dirección Académica.
3	Director(a) Académico(a).	Deriva a Archivo y kárdex para verificación en el sistema SIFM WEB.	Registro físico y digital.
4	Responsable de Unidad Financiera y Contabilidad	Canjea el Cartón de Diploma Académico Emite la certificación de la Solvencia Institucional.	Cartón de Diploma Académico Certificado de Solvencia Institucional
5	Responsable de Archivo y Kárdex	Revisa y emite informe técnico de cumplimiento de requisitos y conformidad derivando al o la Director(a) Académico(a).	Registro físico y digital. Informe Técnico.

6	Director(a) Académico(a)	Emite Resolución Académica de extensión de Diploma Académico. Deriva expediente a la Dirección Administrativa y Financiera para fines consiguientes (Verificación de Valores, Solvencia Institucional y otros).	Registro físico y digital. Resolución Académica. Proveído para atención de la Dirección Administrativa y Financiera.
7	Asesor Legal.	Revisa los aspectos legales para la elaboración de la Resolución Administrativa y recomienda al Director(a) General la firma respectiva. Devuelve a la Unidad Correspondiente, para subsanar las observaciones existentes, si existieran.	Informe Legal
8	Director(a) Administrativo(a) Financiero (a).	Envía el expediente, con el Informe Técnico correspondiente, a la Unidad de Títulos del Ministerio de Educación para la otorgación del Título Profesional.	Título Profesional

Artículo 16. (Aspectos no Contemplados). Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán definidos por la Dirección General de Formación de Maestros.

Reglamento de Trabajo de Grado de Formación Inicial de Maestras y Maestros

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. (Objeto). El presente Reglamento norma el proceso de elaboración y defensa de Trabajo de Grado de las y los estudiantes en formación inicial de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 2. (Alcance). Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria en todas las Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 3. (Base Legal). El presente documento se respalda en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Estado
- Ley de la Educación N° 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez"
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N°223 General para Personas con Discapacidad
- Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- DS N° 0156, de Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros.

- Currículo Base del Sistema Educativo Plurinacional.
- Currículo de Formación de Maestras y Maestros.
- Reglamento de Investigación Educativa, Producción Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria.
- Reglamento de Evaluación de los Procesos Formativos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA).

Capítulo II
Lineamientos Académicos

Artículo 4. (Del Trabajo de Grado). El Trabajo de Grado constituye un espacio académico de aplicación e implementación de los aprendizajes de la formación inicial, orientados a la transformación de la práctica educativa, en el marco de la consolidación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

Artículo 5. (Sentido Comunitario y Transformador). La elaboración del Trabajo de Grado, en el marco del Modelo Educativo, es asumida a través de Equipos Comunitarios de Trabajo de Grado, con un sentido integral, holístico, comunitario y transformador de la práctica educativa en su implementación.

Artículo 6. (Uso de Lengua Originaria). En la elaboración del Trabajo de Grado, se podrá hacer uso de alguna lengua originaria del Estado Plurinacional de

Bolivia bajo el principio de territorialidad en relación a la ubicación de la ESFM o UA y la formación recibida. En todos los casos el resumen del documento de Trabajo de Grado debe ser necesariamente en lengua originaria bajo el principio mencionado anteriormente.

Artículo 7. (Modalidades de Graduación). La Formación Inicial de maestras y maestros reconoce las siguientes modalidades de graduación:

1. Sistematización de experiencias educativas, en alguna de las siguientes líneas de sistematización:
   1.1. Recuperación de saberes y conocimientos
   1.2. Proyecto productivo técnico tecnológico
   1.3. Investigación educativa bajo el enfoque de la investigación acción participativa
2. Producción de textos para el desarrollo curricular
3. Excelencia Académica

Artículo 8. (Sistematización de Experiencias Educativas). La sistematización de experiencias educativas, a nivel general y en el marco de la formación inicial de maestras y maestros, constituye un proceso político, dinámico, creador, recreador, interactivo, sistémico, reflexivo, flexible y participativo, orientado a la construcción de aprendizajes, conocimientos y propuestas transformadoras, desde la experiencia de la práctica educativa comunitaria, los aprendizajes de la formación académica y la investigación educativa, mediante el análisis, interpretación y reinterpretación crítica de la experiencia educativa a través de un proceso de problematización.

Artículo 9. (Recuperación de Saberes y Conocimientos). La sistematización de experiencias educativas en la línea de recuperación de saberes y conocimientos, constituye un proceso de recuperación, revalorización, aplicación y reflexión, de saberes y conocimientos indígena originarios del contexto donde es desarrollada la Práctica Educativa Comunitaria PEC, y que aportan a la reflexión crítica y la transformación de la práctica educativa en el marco del Modelo Educativo.

Artículo 10. (Proyecto Productivo Técnico Tecnológico). La sistematización de experiencias educativas en la línea de proyecto productivo técnico tecnológico constituye un proceso de construcción de conocimientos y aprendizajes en la experiencia y contacto de la Práctica Educativa Comunitaria PEC, en respuesta a alguna problemática, necesidad y/o potencialidad identificada en la misma, desde la implementación de un proyecto productivo con carácter técnico tecnológico en la concreción curricular.

Artículo 11. (Investigación Educativa bajo el enfoque de la Investigación Acción Participativa). La sistematización de experiencias educativas en la línea de investigación educativa, constituye un proceso de comprensión crítica, reflexiva, participativa y comunitaria de las características sociales, políticas, económicas, culturales, religiosas, u otras, propias del contexto donde es desarrollada la Práctica Educativa Comunitaria PEC, a partir del contacto Sociocomunitario con los diferentes miembros y actores de la

comunidad, aportando a la construcción de aprendizajes sociocomunitarios y la conciencia crítica desde el desarrollo de procesos educativos en el marco del Modelo Educativo.

Artículo 12. (Producción de Textos para el Desarrollo Curricular). La producción de textos para el desarrollo curricular, como modalidad de graduación, representa un recurso educativo en formato de texto escrito, que aporte al desarrollo curricular de un Área de Saberes o Conocimientos de un año de escolaridad específico, y durante una gestión escolar. El mismo constituye propuestas educativas innovadoras desde la experiencia y reflexión crítica de la Práctica Educativa Comunitaria, la Investigación Educativa y los aprendizajes de la formación académica.

Artículo 13. (Excelencia Académica). La excelencia académica, como modalidad de graduación, constituye un reconocimiento al esfuerzo y la excelencia académica demostrado por una o un estudiante de formación inicial a lo largo de los cinco años de formación. Exime a la o el estudiante de la socialización pública del Trabajo de Grado, sin embargo no exime su participación en todas las responsabilidades académicas del 5to. Año de Formación.

Artículo 14. (Aspectos de Forma). Los aspectos de forma para cada una de las modalidades de graduación serán definidos por la Dirección General de Formación de Maestros durante la gestión académica.

Capitulo III
Del Proceso de Elaboración del Trabajo de Grado

Artículo 15. (Equipos Comunitarios de Trabajo de Grado ECTG). La elaboración del Trabajo de Grado será desarrollado por comunidades de trabajo conformadas por estudiantes del mismo año de formación y especialidad, que comparten ideas, sentimientos, pensamientos respecto de una problemática social y educativa. Su característica es la siguiente:

I. Para efectos de la conformación del Equipo Comunitario de Trabajo de Grado (ECTG) las y los estudiantes deben estar correctamente matriculados en el 4to año de formación, pertenecer a la misma especialidad y no haber reprobado el 3er año de formación.
II. El Equipo Comunitario de Trabajo de Grado (ECTG) se conforma a inicios de la gestión correspondiente a 4to año de formación, con un mínimo de 2 y máximo 3 estudiantes.
III. Las y los estudiantes del ECTG, tienen la obligación de participar activamente en todas las etapas de elaboración del Trabajo de Grado, desde el diseño metodológico de implementación hasta la defensa del mismo.

Artículo 16. (Elección de la Modalidad de Graduación).

I. El ECTG elige la modalidad de graduación una vez concluida la etapa preparatoria en la IEPC-PEC de 4to. año de formación.

II. Cada estudiante registrará en carpeta de la IEPC-PEC la conformación del ECTG, la modalidad de graduación elegida y todo lo relacionado a la IEPC-PEC.
III. Es responsabilidad de los docentes de investigación el registro de las modalidades de graduación elegida por el ECTG, que será centralizado por el Coordinador Académico de IEPC-PEC, con base a información brindada por el docente responsable.

Artículo 17. (Etapas de la Elaboración del Trabajo de Grado). La elaboración del Trabajo de Grado comprende las siguientes etapas:

1. **Primera Etapa: Definición de modalidad de Trabajo de Grado**. A partir de la conformación del ECTG y el desarrollo de la etapa preparatoria de la IEPC-PEC, cada ECTG debe establecer la modalidad de graduación que asumirá.
2. **Segunda Etapa: Elaboración y socialización de plan de implementación de Trabajo de Grado**. A partir de la definición de la modalidad de Trabajo de Grado, cada ECTG durante el desarrollo de la etapa de ejecución y producción de la IEPC-PEC deberá elaborar un diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado, debiendo a la finalización del segundo semestre socializar, sustentar y aprobar la misma, de acuerdo a características establecidas en el presente Reglamento.

3. **Tercera Etapa: Implementación del Trabajo de Grado.** A partir de la defensa y aprobación del diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado, efectivizado a la finalización del cuarto año de formación, cada ECTG deberá implementar y elaborar el documento del Trabajo de Grado en el contexto de la IEPC-PEC prevista para el 5to año de formación.
4. **Cuarta Etapa: Socialización y Sustentación de Trabajo de Grado.** A partir de la implementación y elaboración del Trabajo Final de Grado, cada ECTG deberá socializar y sustentar el mismo antes de finalizar la gestión académica en el 5to año de formación.

Artículo 18. (Apoyo y seguimiento)

1. A cada ECTG de la ESFM y/o UA se le asignará una o un Docente de Apoyo de la ESFM o UA, con pertinencia de especialidad respecto del ECTG, a efectos de realizar el acompañamiento en todo el proceso de elaboración del Trabajo de Grado durante el 4to y 5to año de formación.
2. Las y/o los docentes de investigación deberán brindar un apoyo constante a todos los ECTG en la elaboración del Trabajo de Grado en el marco de los lineamientos establecidos para la IEPC-PEC y la Modalidad de Graduación.

Capítulo IV
Del Diseño Metodológico de Implementación del Trabajo de Grado en Cuarto Año de Formación

Artículo 19. (Definición). Se denomina Diseño Metodológico de implementación del Trabajo de Grado, a la proyección, planificación y diseño del Trabajo de Grado, una vez elegida la modalidad, el tema y/o ámbito en el cual el ECTG desarrollará su Trabajo de Grado.

Artículo 20. (Articulación a la IEPC-PEC). El diseño metodológico de implementación del trabajo final de grado debe estar articulado y vinculado a la experiencia del desarrollo de la IEPC-PEC en cuarto año de formación, respondiendo a las características, necesidades y/o potencialidades del contexto donde se desarrolla la Práctica Educativa Comunitaria.

Artículo 21. (Estructura del Diseño Metodológico de Implementación del Trabajo de Grado).

El diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado, en cuanto estructura debe contener los siguientes componentes:

a) **Diagnóstico Socio-participativo**. Identifica y describe las características, necesidades, demandas y/o potencialidades educativas y/o sociales identificadas de forma comunitaria en el contexto de la IEPC-PEC donde será desarrollado el Trabajo de Grado.

b) **Marco metodológico.** De acuerdo a las características del diagnóstico social participativo, plantea las características, propósitos, alcances y plan de acción para la implementación del Trabajo de Grado.
c) **Marco reflexivo y de análisis.** Plantea los enfoques de análisis y de reflexión crítica que serán asumidos en la implementación del Trabajo de Grado.
d) **Referencias Bibliográficas.** Describe la bibliografía de referencia utilizada en la elaboración del documento.

Artículo 22. (Presentación del Diseño Metodológico para su evaluación).

1. Cada ECTG debe entregar el **diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado** según fecha establecida por la ESFM o UA en el cronograma interno definido para este proceso, para su respectiva evaluación y calificación.
2. Previo a la presentación del documento de **diseño metodológico del Trabajo de Grado** la o el docente de investigación deberá emitir una nota de Presentación del mismo, especificando la modalidad y temática del Trabajo de Grado, la conformación del ECTG y su visto bueno para proceder con la revisión de la Comisión Comunitaria de Evaluación.
3. El ECTG deberá presentar el documento de **diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado** adjunto la nota de presentación

de la o el Docente de Investigación, al Docente Acompañante Tutora/Tutor en tres (3) ejemplares anillados para que éste a su vez remita al Coordinador Académico de IEPC-PEC.

Artículo 23. (Aprobación del Diseño Metodológico). La aprobación del diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado de grado es prerrequisito y condición habilitante para la admisión al quinto año de formación (en concordancia con el Art. 26 del Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo en las ESFM y UA).

Artículo 24. (Reprobación del Diseño Metodológico).

1. La reprobación en la socialización comunitaria del diseño metodológico de Trabajo de Grado implica reprobación de la segunda FASE de la UF Taller III Producción de Conocimientos e Investigación Educativa, misma que debe incidir en la calificación final anual: No Satisfactoria.
2. Si el ECTG en pleno o algún integrante, no aprueba esta fase, automáticamente pierde la UF de Producción de conocimientos e Investigación Educativa. Debiendo repetir todo el proceso en la siguiente gestión académica.
3. Las y los estudiantes reprobados en esta instancia no podrán matricularse en 5to. Año de formación debido a que UF Taller III Producción de Conocimientos e Investigación Educativa es prerrequisito de la UF Taller IV Producción de Conocimientos e Investigación Educativa.

Artículo 25. (Plazos). Los plazos de entrega y socialización comunitaria del diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado deberán ser ajustados y comunicados oportunamente por cada ESFM y/o UA a efectos de que todo el procedimiento de evaluación, aprobación o reprobación deba realizarse previo al registro de calificaciones al SIFWEB.

Capítulo V
Del Trabajo de Grado en Quinto Año de Formación

Artículo 26. (Implementación). El Trabajo de Grado en 5to año de formación constituye la implementación del diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado aprobado en 4to. año de formación, en el contexto de la IEPC-PEC.

Artículo 27. (Elaboración de Documento Final). En el marco de la implementación del Trabajo de Grado durante el 5to año de formación, cada ECTG debe elaborar el documento final correspondiente de acuerdo a las características establecidas según la modalidad de graduación definida por el ECTG.

Artículo 28. (Presentación del Trabajo de Grado)

1. La presentación del Trabajo de Grado debe ser efectuada por cada ECTG en el marco de las fechas establecidas por la ESFM o UA en el cronograma interno definido para este proceso.

2. Como requisito para programar la presentación del documento **de Trabajo de Grado** la o el docente de investigación deberá emitir una nota de Presentación del mismo, especificando la modalidad y temática del Trabajo de Grado, la conformación del ECTG y su visto bueno para proceder con la revisión de la Comisión Comunitaria de Evaluación.
3. El ECTG deberá presentar el documento de **Trabajo de Grado** adjuntando la nota de presentación de la o el docente de investigación, al docente acompañante Tutora/Tutor en tres (3) ejemplares empastados y tres (3) ejemplares en formato digital (CD) de acuerdo formato establecido por la DGFM, para que éste a su vez remita al Coordinador Académico de IEPC-PEC.

Artículo 29. (Plazos). Los plazos de entrega y socialización comunitaria del Trabajo de Grado deberán ser ajustados oportunamente por cada ESFM y/o UA a efectos de que todo el procedimiento de evaluación, aprobación o reprobación deba realizarse previo al registro de calificaciones al SIFWEB.

Capítulo VI
De la Sistematización de Experiencias Educativas

Artículo 30. (Objeto). La sistematización de experiencias a través de procesos de investigación educativa, crítica, reflexiva, acumulativa, permanente,

vivenciados a lo largo de la IEPC-PEC tiene por objeto promover la producción de conocimientos y aprendizajes en el contexto de la experiencia educativa vivida, aportando a reflexión y transformación de la práctica educativa.

Artículo 31. (Componentes del Trabajo de Sistematización modalidad Recuperación de Saberes y Conocimientos). El trabajo de Sistematización en la categoría de recuperación de saberes y conocimientos, en cuanto estructura debe presentar los siguientes componentes:

a) **Marco situacional.** Identificando las condiciones y características donde es implementado y desarrollado el Trabajo de Grado durante el 5to año de formación.
b) **Marco metodológico.** Describiendo las características, propósitos y alcances definidos para el desarrollo del Trabajo Grado, en el marco del diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado, aprobado en 4to. año de formación.
c) **Desarrollo de la sistematización.** Describiendo las características, aprendizajes, análisis, reflexión crítica, saberes y conocimientos recuperados en cuanto aporte significativo para la práctica educativa.
d) **Referencias bibliográficas.** Respaldando las fuentes de referencia de aquellos puntos de análisis, profundización y reflexión crítica que correspondan y que fueron planteados en la elaboración del Trabajo de Grado.

e) **Anexos y fuentes de verificación.** Evidenciando elementos relevantes de la experiencia vivida.

Artículo 32. (Componentes del Trabajo de Sistematización modalidad Proyecto Productivo Técnico Tecnológico). El trabajo de Sistematización en la categoría de proyecto productivo técnico tecnológico, en cuanto estructura debe presentar los siguientes componentes:

a) **Marco situacional.** Identificando las necesidades, demandas y/o potencialidades del contexto donde es implementada y desarrollada el proyecto productivo técnico tecnológico durante el 5to. año de formación.
b) **Marco metodológico.** Describiendo las características, propósitos y alcances definidos para el desarrollo del Trabajo de Grado, en el marco del diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado, aprobado en 4to. año de formación.
c) **Desarrollo de la sistematización.** Describiendo el proceso de implementación del proyecto productivo técnico tecnológico, en atención a alguna necesidad, demanda y/o potencialidad identificada en el contexto; los conocimientos, aprendizajes, análisis y reflexiones críticas construidos en la experiencia de la PEC y su concreción curricular.
d) **Referencias bibliográficas.** Respaldando las fuentes de referencia de aquellos puntos de análisis, profundización y reflexión crítica que

correspondan y que fueron planteados en la elaboración del Trabajo de Grado**.**

e) **Anexos y fuentes de verificación.** Que evidencien elementos relevantes de la experiencia vivida.

Artículo 33. (Componentes del Trabajo de Sistematización modalidad Investigación Educativa bajo el enfoque de la Investigación Acción Participativa). El trabajo de sistematización en la categoría de Investigación Educativa bajo el enfoque de la Investigación Acción Participativa, en cuanto estructura debe presentar los siguientes componentes:

a) **Marco situacional**. Identificando las condiciones y características donde es implementada y desarrollada la investigación educativa bajo el enfoque de la investigación acción participativa durante el 5to año de formación.
b) **Marco metodológico**. Describiendo las características, propósitos y alcances definidos para el desarrollo del Trabajo Grado, en el marco del diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado, aprobado en 4to año de formación.
c) **Desarrollo de la sistematización**. Que describa el proceso de investigación educativa desarrollada bajo el enfoque de investigación acción participativa, características, conocimientos construidos, aprendizajes, análisis y reflexión crítica, que brinden un aporte a la reflexión y transformación de la práctica educativa desde un contexto social y comunitario participativo.

d) **Referencias bibliográficas.** Respaldando las fuentes de referencia de aquellos puntos de análisis, profundización y reflexión crítica que correspondan y que fueron planteados en la elaboración del Trabajo de Grado.
e) **Anexos y fuentes de verificación.** Que evidencien elementos relevantes de la experiencia vivida.

Capítulo VII
De la Producción de Textos para el Desarrollo Curricular

Artículo 34. (Objeto).

1. La producción de textos para el desarrollo curricular, como modalidad de Trabajo de Grado tiene por objeto brindar un aporte a la práctica educativa desde la elaboración de un texto educativo que acompañe y apoye el desarrollo curricular de la maestra, maestro y estudiantes, de un Área de Saberes y Conocimientos y año de escolaridad específico, durante toda una gestión escolar, en el marco del MESCP.
2. La elaboración del texto educativo debe ser producto de un proceso investigativo y de experiencia del desarrollo de la IEPC-PEC en el marco del Currículo Base, Currículo Regionalizado y los planes y programas de estudio del Área de Saberes y Conocimientos del subsistema de educación correspondiente.

Artículo 35. (Componentes). El Trabajo de Grado en la modalidad de producción de textos para el desarrollo curricular, en cuanto estructura debe presentar los siguientes componentes:

a) **Marco situacional.** Identificando las condiciones y características donde es implementado y desarrollada el Trabajo de Grado durante el 5to año de formación.
b) **Marco metodológico.** Describiendo las características, propósitos y alcances definidos para el desarrollo del Trabajo Grado, en el marco del diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado, aprobado en 4to año de formación.
c) **Propuesta de Texto Educativo para el desarrollo curricular**. Presentando y describiendo una propuesta de texto educativo para el desarrollo curricular de un Área de Saberes y Conocimientos de un año de escolaridad específico en alguno de los subsistemas de educación y durante una gestión escolar.
d) **Referencias bibliográficas.** Respaldando las fuentes de referencia de aquellos puntos de análisis, profundización y reflexión crítica que correspondan y que fueron planteados en la elaboración del Trabajo de Grado.
e) **Anexos y fuentes de verificación.** Evidenciando elementos relevantes de la elaboración del texto educativo en el contexto de la experiencia de la IEPC-PEC

Capítulo VIII
De la Excelencia Académica

Artículo 36. (Definición).

1. La Excelencia Académica como modalidad de graduación exime voluntariamente al o el estudiante de someterse a la socialización pública de Trabajo de Grado, como reconocimiento al rendimiento académico demostrado durante los cinco años de formación en la ESFM o UA.
2. La presente modalidad no exime a la o el estudiante de 5to año de formación del desarrollo de la IEPC-PEC y todas las responsabilidades académicas de las diferentes Unidades de Formación, incluyendo los Talleres Complementarios, bajo las consideraciones académicas correspondientes.
3. Podrán graduarse por la modalidad de Excelencia Académica las y los estudiantes que cumplan con todos los requisitos exigidos.

Artículo 37. (Requisitos). Los estudiantes que deseen postularse a la modalidad de graduación por Excelencia Académica deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Obtener un promedio de desarrollo pleno, de 90 a 100 puntos, en todas las Unidades de Formación en primera instancia, en los 5 años de formación de su especialidad, evidenciado a través del Record Académico o Certificado de calificaciones por año de formación.

b) No haber reprobado ninguna Unidad de Formación.
c) No haber realizado cambios de especialidad.
d) Haber desarrollado producción intelectual a través de la publicación por lo menos un Artículo o ensayo educativo o científico en la Revista de reflexión y análisis de las ESFM "Pro-vocaciones Estudiantes" o alguna revista científica reconocida por el Ministerio de Educación, con alcance nacional o internacional.
e) No haber incurrido en faltas graves o muy graves.
f) No tener deudas o pendientes con cualquier unidad de la ESFM/UA.

Artículo 38. (Cumplimiento de Requisitos).

1. El cumplimiento de requisitos debe ser avalado con el Visto Bueno de instancias responsables de la ESFM.
2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos estipulados, invalida al estudiante para optar a la graduación por Excelencia Académica.

Artículo 39. (Procedimiento). El procedimiento establecido para optar a la modalidad de graduación por excelencia académica es el siguiente:

1. La o el estudiante postulante deberá presentar antes de la finalización de la gestión académica de 5to año de formación, una solicitud de postulación a la modalidad de Graduación por Excelencia Académica dirigida a la o el Director/a General de la ESFM, adjuntando

todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, con el visto bueno de la Unidad de Archivo y kárdex.

2. Una vez recibida la solicitud de la o el estudiante, la o el Director/a General de la ESFM remitirá dicha solicitud al Consejo Académico de la ESFM a efectos de analizar la procedencia o no de la solicitud.
3. El Consejo Académico revisará el cumplimiento y legitimidad de todos los requisitos presentados por la o el postulante, y considerará en última instancia la aprobación o no de la solicitud de graduación por la modalidad de Excelencia Académica.
4. La determinación de otorgar a una o un estudiante la opción de graduación en la modalidad de Excelencia Académica será oficializada mediante Resolución de Consejo Académico.

Artículo 40. (Graduación por Excelencia Académica). La determinación de otorgar el beneficio de graduación mediante la modalidad por excelencia académica será aprobada bajo las siguientes consideraciones:

a) La graduación por excelencia académica exime a la o el estudiante de participar en la socialización del Trabajo de Grado.
b) La nota de ponderación en la socialización de Trabajo de Grado, cualquiera fuese la modalidad elegida por el ECTG del que forma parte la o el estudiante beneficiario, será de 100 puntos de

forma directa, aclarando su condición de estudiante eximido por excelencia académica.

Capítulo IX
Evaluación del Trabajo de Grado

Artículo 41. (Evaluación del Trabajo de Grado).

1. La realización del Trabajo de Grado, tanto en 4to año como en 5to año de formación, será evaluado a través de una Comisión Comunitaria de Evaluación, conformada de acuerdo al Artículo 44 del presente Reglamento.
2. La evaluación del Trabajo de Grado es comunitaria en su presentación, socialización y sustentación; sin embargo, la calificación resultante de la socialización y sustentación es de carácter individual para cada integrante del ECTG, por lo que los resultados de aprobación o reprobación deben ser asumidas de forma individual para cada estudiante del ECTG.

Artículo 42. (Requisitos para la Socialización y Sustentación del Trabajo de Grado). Son requisitos imprescindibles y de cumplimiento obligatorio para la socialización y sustentación del Trabajo de Grado, tanto en 4to como en 5to. año de formación:

a) Fotocopia legalizada de Certificado de aprobación del Taller Complementario de Lengua Originaria para estudiantes regulares y/o Certificado

del Taller Complementario de Lenguaje de Señas para estudiantes sordos (solo estudiantes de 5to año de formación).

b) Historial académico en el que se verifique el cumplimiento del Plan de Estudios.
c) Certificado de no adeudo por préstamos de libros otorgado por la biblioteca y equipo de bienes - servicios y otros. Solvencia Institucional en su plenitud.
d) Formulario de solicitud de trámite interno.
e) Boleta de pago por concepto de socialización y sustentación.
f) Fotocopia legible de cédula de identidad vigente.
g) Fotocopia Legalizada de Certificado de aprobación de TACFI (1º a 4º)
h) Certificado de no contar con ningún proceso pendiente y/o deuda con la ESFM/UA.

Artículo 43. (Escala de Calificación). La escala de calificación y ponderación para la evaluación del Trabajo de Grado en sus diferentes etapas es la siguiente:

Nomenclatura	Valoración Cualitativa		Calificación Cuantitativa
Aprobada/o	Desarrollo Pleno	(DP)	90 a 100 puntos
Aprobada/o	Desarrollo Optimo	(DO)	80 a 89 puntos
Aprobada/o	Desarrollo Adecuado	(DA)	70 a 79 puntos
Aprobada/o	Desarrollo Suficiente	(DS)	60 a 69 puntos
Reprobada/o	Desarrollo Insuficiente	(DI)	1 a 59 puntos

Artículo 44. (Conformación de la Comisión Comunitaria de Evaluación).

1. La Comisión Comunitaria de Evaluación constituye la instancia de revisión y evaluación del Trabajo de Grado tanto en la etapa de Diseño metodológico de implementación de Trabajo de Grado en 4to año, como en la etapa conclusiva del Trabajo de Grado en 5to. año de formación.
2. La Comisión Comunitaria de Evaluación del Trabajo de Grado estará conformado del siguiente modo, con las siguientes funciones:

Integrantes del CCETG	Cargo	Funciones
Docente de la Especialidad (1)	Presidenta/e	Preside las sesiones evaluativas y modera la controversia y argumentación de las partes. Vela el cumplimiento del Reglamento de Graduación y de los protocolos correspondientes En la calificación final, tiene voz y voto.
Docente de Formación General (1)	Secretaria/o	Verifica el cumplimiento de requisitos de las y los postulantes. Centraliza los puntajes asignados. Redacta el acta de evaluación y otros relacionados. En la calificación final, tiene voz y voto.

Representante de la Comunidad o UE/CEA/CEE o docente de investigación de la ESFM o UA (1)	Relator/a	Custodia el Trabajo de Grado de Grado, Formularios de Evaluación, Actas y otros, hasta su entrega al Coordinador de PCIE-PEC. Da lectura de los requisitos y normativa, así como del acta de evaluación. Controla los tiempos establecidos para la socialización y controversia. En la calificación final, tiene voz y voto.
Estudiante de formación inicial representante de la federación de estudiantes (1)	Veedor/a	Verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la socialización y sustentación del Trabajo de Grado en el marco de la normativa legal vigente. En la calificación final, no tiene voz ni voto.

3. A efectos de dar seguimiento y continuidad a la elaboración del Trabajo de Grado, la Comisión Comunitaria de Evaluación deberá procurar ser la misma en cuanto a integrantes, a fin de realizar la evaluación de un mismo ECTG tanto en 4to año como en 5to año de formación. Salvo situaciones de fuerza mayor la comisión comunitaria podrá cambiar de integrantes.
4. La conformación de la Comisión Comunitaria de Evaluación es sugerida por el equipo de IEPC-PEC de cada especialidad y designado por la o el el Director Académico de ESFM o Coordinador de UA a través de memorándum correspondiente.

5. Para la designación de los docentes de especialidad se debe considerar las características del ámbito de la sistematización y del trabajo presentado por el ECTG, y que el evaluador debe tener un grado académico igual o superior al nivel de licenciatura.
6. La o el Docente Acompañante Tutor/Tutora del ECTG no podrá ser parte de la comisión Evaluadora del ECTG a evaluar.
7. Ningún servidor o servidora de la ESFM/UA podrá excusarse de su designación, de darse el caso será pasible a sanciones correspondientes de acuerdo a normativa, con tres días de descuento del haber mensual percibido.
8. La Comisión Comunitaria de Evaluación del ejercerá sus funciones mínimamente con el 50% más uno de sus integrantes.

Artículo 45. (**Funciones de la Comisión Comunitaria de Evaluación**). Los roles de la Comisión Comunitaria de Evaluación son los siguientes:

a) Evaluar y calificar el desarrollo del Trabajo de Grado a través del diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado en 4to año de formación y el documento de Trabajo de Grado de acuerdo a la modalidad elegida por el ECTG en 5to año de formación.
b) Exigir calidad, profundidad, reflexión crítica, pertinencia, rigor académico en la socialización comunitaria del Trabajo de Grado.

c) Garantizar la calidad, profundidad, originalidad y rigor académico para la aprobación del Trabajo de Grado.
d) Garantizar la transparencia y el orden del proceso de evaluación del Trabajo de Grado en el marco de la normativa vigente.
e) Aprobar o reprobar la socialización comunitaria del Trabajo de Grado.
f) Realizar preguntas de aclaración, precisión o profundización en la socialización comunitaria respecto del Trabajo de Grado.
g) Exigir fuentes de verificación sobre la implementación del Trabajo de Grado en caso de evidenciar falencias o indicios de plagio del mismo.
h) Suspender la socialización del ECTG en caso de existir riesgos al orden y la integridad física de alguno de los integrantes de la Comisión Comunitaria de Evaluación o del ECTG.

Artículo 46. (**Procedimientos de Comisión Comunitaria de Evaluación)**

1. La Comisión Comunitaria de Evaluación valorará inicialmente el **Trabajo de Grado** con base al informe del docente de la Unidad de Formación IEPC-PEC. El tiempo límite para el análisis y valoración por la Comisión de evaluación es de 10 días hábiles, debiendo al término de dicho tiempo remitir una nota a la o el Coordinador Académico de IEPC-PEC de los trabajos de grado habilitados para la socialización comunitaria.

2. En caso de existir algún Trabajo de Grado que presente serios problemas de fondo o de forma, la Comisión Comunitaria de Evaluación no habilitará el trabajo correspondiente para su socialización, remitiendo una nota al ECTG indicando las principales observaciones realizadas al documento.
3. El análisis y valoración del documento de **Trabajo de Grado** durante su socialización comunitaria deberá fundarse en el intercambio de criterios, apreciaciones, reflexiones y recomendaciones entre todos los miembros de la comisión, para lo cual se elaborará un solo informe para el ECTG.
4. A la finalización de la socialización se elaborará un acta de socialización de Trabajo de Grado donde firmaran como mínimo una o un representante de la comunidad, el Director/a de UE/CEA/CEE, Docente Acompañante Tutora/Tutor del ECTG. e integrantes del ECTG.

Artículo 47. (Socialización Comunitaria del Trabajo de Grado)

1. La socialización comunitaria constituye la instancia de evaluación del Trabajo de Grado, la misma tendrá un carácter comunitario y abierto a la participación de la comunidad donde fue desarrollada la IEPC-PEC y la ESFM y/o UA en general.
2. La socialización comunitaria será evaluada por la Comisión Comunitaria de Evaluación en el marco de los criterios y funciones establecidos en el presente reglamento.

3. De acuerdo a las características y posibilidades de cada ESFM y UA, se recomienda que la socialización del Trabajo de Grado sea efectuada en el contexto de la UE/CEA/CEE donde el ECTG ha desarrollado su experiencia IEPC-PEC.
4. El tiempo de socialización comunitaria será de 50 minutos, de acuerdo a la siguiente distribución de tiempos.

Actividad	Tiempo
Socialización oral del Trabajo de Grado por parte del ECTG a través de la intervención de cada uno de sus integrantes.	25 minutos
Argumentación, controversia y sustentación entre el ECTG y los miembros de la Comisión Comunitaria de Evaluación.	15 minutos
En sesión reservada, deliberación y calificación por parte de la Comisión Comunitaria de Evaluación.	10 minutos
Lectura del acta de evaluación	-

5. Los miembros de la CCETG no podrán intervenir en el tiempo de la exposición oral del ECTG, debiendo brindar las orientaciones correspondientes antes de inicio de la socialización comunitaria.
6. El ECTG, durante la socialización comunitaria podrá recurrir al uso de materiales de apoyo que permitan ilustrar y presentar de mejor modo el Trabajo de Grado, sin afección de incrementar el tiempo establecido para la socialización correspondiente.

7. El uso de material y/o de herramientas informáticas (proyector, multimedia, diagrama, videos, fotografías u otros), deberá ser adecuado y pertinente al Trabajo de Grado.

Artículo 48. (**Criterios de Evaluación del Trabajo de Grado).**

1. La Comisión Comunitaria de Evaluación, durante la etapa de socialización y sustentación valuará los siguientes aspectos:
   a) La relevancia y vigencia del tema, dentro del ámbito de la sistematización y el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.
   b) Claridad y pertinencia en el marco metodológico, reflexivo y de análisis.
   c) Profundidad en el análisis y reflexión crítica, propuestos.
   d) Integridad y cumplimiento de todos los aspectos de forma establecidos por la DGFM
2. La evaluación considerará de forma integral y comunitaria el desarrollo de las cuatro dimensiones: Ser, Saber, Hacer y Decidir del ECTG.

Artículo 49. (Aprobación o Reprobación del Trabajo de Grado).

1. La aprobación o reprobación del Trabajo de Grado y la calificación correspondiente será individual a cada integrante del ECTG, mediante una ponderación única y consensuada de la Comisión Comunitaria de Evaluación. En caso de no existir consenso se ponderará el promedio

de la calificación establecido por cada uno de los integrantes de la Comisión Comunitaria de Evaluación.

2. La calificación y ponderación establecida por la Comisión Comunitaria de Evaluación, será expresada en el acta correspondiente, con letra legible sin tachaduras ni borrones que invaliden su legitimidad.
3. La comunicación de la valoración realizada a cada uno de los integrantes del ECTG, será comunicada a través de la lectura del acta correspondiente.
4. La calificación y determinación de la Comisión Comunitaria de Evaluación es irrevisable e inapelable.
5. En el caso de reprobación a todo el ECTG o algún miembro del ECTG, esta evaluación deberá consignarse inmediatamente en la UF de Producción de conocimientos e investigación educativa.
6. Si el ECTG en pleno o algún integrante, no aprueba esta fase, automáticamente pierde la UF de Producción de Conocimientos e Investigación Educativa, debiendo repetir todo el proceso de implementación del Trabajo de Grado en la siguiente gestión académica.

Capítulo X
Prohibiciones

Artículo 50. (Prohibiciones en la Elaboración del Trabajo de Grado). Se establecen las siguientes

prohibiciones para las y los docentes, estudiantes y directivos, en el marco del proceso de elaboración del Trabajo de Grado:

a) Abandonar el ECTG y/o las responsabilidades en actividades previstas en la IEPC-PEC y la elaboración del Trabajo de Grado.
b) Incumplir con las actividades académicas previstas por la ESFM, UA en el marco la elaboración del Trabajo de Grado.
c) Incurrir en plagios de orden académico, respecto de trabajos académicos publicados o inéditos.
d) Solicitar ventajas o beneficios en razón del cargo o la entrega de regalos, dinero, o favores.
e) Incurrir en amenazas, presiones o agresiones contra integrantes de la comunidad educativa de la ESFM, UA, UE/CEA/CEE, ya sea de forma directa o indirecta.

Artículo 51. (Prohibiciones en la Socialización de Trabajo de Grado) Se establecen las siguientes prohibiciones para las y los docentes, estudiantes y directivos, en el marco de la defensa del Trabajo de Grado:

a) Interrumpir u obstruir el desarrollo de la socialización de Trabajo de Grado.
b) Poner en riesgo la salud o integridad de las y los participantes en la socialización del Trabajo de Grado.
c) Fraguar o falsificar evidencias de la implementación del Trabajo de Grado.
d) Faltar al respeto al público o la Comisión Comunitaria de Evaluación de Trabajo de Grado.

Artículo 52. (Sanciones). La infracción en alguna de las disposiciones prohibidas en el presente reglamento serán consideradas como faltas graves y serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Faltas y Sanciones.

Capítulo XI
Disposiciones Finales

Artículo 53. (Vigencia). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, instruida por Resolución Ministerial.

Artículo 54. (Trabajos de Grado con inicio anterior al presente Reglamento). En los casos de procedimientos o trabajos de grado que se encuentren en ejecución antes de la fecha de entrada en vigencia del Reglamento, éstos podrán regirse por las disposiciones del anterior Reglamento de Graduación.

Artículo 55. (Aspectos no Contemplados). Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán definidos por la Dirección General de Formación de Maestros.

Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capitulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. (Objeto). El Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas (ESFM y UA) tiene por objeto regular la Evaluación del Proceso Formativo promoción o reprobación de las y los estudiantes en su formación integral y holística.

Artículo 2. (Marco Legal). El presente Reglamento se basa y se interrelaciona con las siguientes disposiciones legales:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
b) Ley de la Educación N° 070 “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”.
c) D.S. 0156, que crea el Sistema Plurinacional de Formación de Maestros.
d) El Currículo Base del Sistema Educativo Plurinacional.
e) El Currículo de Formación de Maestros.
f) Los Lineamientos de la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos y de la Práctica Educativa Comunitaria.
g) Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
h) Ley contra el Consumo y Expendió de Bebidas Alcohólicas del 11 de julio del 2012.
i) Reglamento General de las ESFM.

j) Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil en las ESFM.
k) Reglamento de Licencias y Reincorporaciones en las ESFM.
l) Reglamento de creación, conformación y funcionamiento de los Consejos Educativos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.
m) Y otras normativas vinculadas al presente Reglamento.

Artículo 3. (Alcance y Contenido). El Reglamento es de alcance institucional comunitario, en el que están comprendidos: directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y las Unidades Académicas. Asimismo, el presente Reglamento comprende los siguientes contenidos:

I. Disposiciones generales.
II. Concepción, objetivos, características y momentos de la evaluación del proceso formativo.
III. Criterios para la evaluación del proceso formativo.
IV. De los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación del proceso formativo.
V. De la escala de valoración y calificación.
VI. De la aprobación y reprobación.
VII. Promoción y retención de año de formación.
VIII. Arrastre y nivelación de unidades de formación.
IX. Modalidades de arrastre y/o nivelación.

X. Asistencia.
XI. Plazos.
XII. De la comunicación y publicación de resultados del proceso formativo.
XIII. De los niveles de responsabilidad, funciones, obligaciones.
XIV. De los derechos, deberes y sanciones durante el proceso formativo.
XV. Convalidaciones.
XVI. Disposiciones transitorias y vigencia.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Capitulo II
Concepción, Objetivos, Características y Momentos de la Evaluación del Proceso Formativo

Artículo 5. (Definición).

I. La Evaluación, concebida en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, es un componente del proceso formativo, que valora, evalúa y califica, de manera comunitaria el nivel de formación integral, holístico y productivo de las y los estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras/os y Unidades Académicas. Se enmarca en los objetivos y criterios de

evaluación del Currículo del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros, aplicando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación.

II. La evaluación integral comprende:
   a) **El SER,** vinculada a la práctica y vivencia de principios, valores, espiritualidades e identidades socioculturales.
   b) **El SABER,** de los saberes, conocimientos, teorías y conceptos pertinentes para contribuir a la transformación de la realidad.
   c) **El HACER,** a la aplicación y producción de conocimientos, la capacidad creativa, la experimentación y la producción tangible e intangible.
   d) **El DECIDIR,** valorando la capacidad de toma de decisiones en consenso y con compromiso social para la transformación del vivir bien.

III. La evaluación holística comprende la relación con la comunidad, la naturaleza y el cosmos a través de la IEPC-PEC. Lo productivo comprende la transformación de la realidad social para el vivir bien.

Artículo 6. (Objetivos). La evaluación del proceso formativo en las ESFMs y UAs, cumplen dos objetivos:

a. Realizar el seguimiento y acompañamiento en la formación didáctica-pedagógica y en la especialidad:

   • Evaluación diagnóstica inicial.

- Evaluación procesual formativa.
- Evaluación de producto y resultados.

b. Acreditar la promoción o reprobación, como resultado de los procesos desarrollados de evaluación realizado durante el seguimiento y acompañamiento de la formación didáctica-pedagógica y en la especialidad.

Artículo 7. (Características). La evaluación del proceso formativo se caracteriza por ser:

a. Integral, porque valora el desarrollo de las dimensiones del ser, saber, hacer y decidir de manera interdependiente en el proceso formativo de los saberes y conocimientos en los campos y áreas durante el desarrollo de su formación académica.
b. Holística, porque valora la comprensión del todo, la convivencia armónica y complementaria con la madre tierra (naturaleza), el cosmos y la dimensión espiritual de la vida.
c. Científica, porque se basa en la aplicación de métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos, que reportan información para su análisis, interpretación, comprobación y registro del proceso formativo logrado.
d. Dialógica, porque promueve la comunicación horizontal, bi-direccional, intercultural e inter-científica, entre todos los actores de la comunidad educativa.
e. Reflexiva y autocrítica, porque permite concienciar colectiva y responsablemente los esfuerzos dedicados al proceso formativo.

f. Comunitaria-productiva, porque las y los actores de la comunidad educativa, a través de la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos – Práctica Educativa Comunitaria IEPC-PEC, participan en la valoración de los procesos formativos de las y los estudiantes de la ESFM y UA orientados a la transformación de la realidad social económica política y cultural del Estado Plurinacional.
g. Orientadora, porque brinda información oportuna y pertinente para la toma de decisiones que coadyuva a una reorientación de la metodología en el proceso formativo (diagnóstica, procesual y de producto), a los actores que participan en y del proceso formativo en el aula/taller, la comunidad, la Institución Educativa de los Subsistemas de Educación Regular y Alternativa - Especial y otras.
h. Flexible, porque la evaluación debe adecuarse a las características culturales y lingüísticas de las y los estudiantes, a los objetivos y contenidos curriculares de las Unidades de Formación, al PSP, a la IEPC-PEC, al Currículo Regionalizado y otros aspectos formativos.
i. Permanente, porque se realiza durante el proceso formativo de manera cíclica en sus distintos momentos: al inicio, durante y al final para dar seguimiento y continuidad en la formación de manera que los resultados no se conozcan sólo al final.
j. Transparente, porque los procesos de evaluación y generación de información se desarrollan de manera comunitaria, participativa, responsable, imparcial y pública.

k. Sistémica, porque articula los tres momentos de la evaluación: diagnóstica, procesual y de producto.
l. Complementaria, porque integra la valoración comunitaria y la autovaloración en todo el proceso formativo.
m. Es Promocional, porque promueve la promoción de una Unidad de Formación y de un semestre o año, de acuerdo al logro de los objetivos, resultados y productos diseñados en cada especialidad.

Artículo 8. (Momentos de la Evaluación). La evaluación consta de tres momentos significativos:

1) Evaluación inicial-diagnóstica.
2) Evaluación procesual-formativa.
3) Evaluación de producto y resultados.

Artículo 9. (Evaluación Inicial-Diagnóstica).

I. Es un conjunto de acciones de constatación y valoración de la situación inicial en el proceso formativo, que permite valorar de manera integral y holística a la o el estudiante al inicio de todo proceso formativo.
II. En función de la información obtenida se enriquece y adecúa las diversas estrategias y metodologías en el proceso formativo y los criterios cualitativos - cuantitativos de la evaluación, según las características de las y los estudiantes.

Artículo 10. (Evaluación Procesual-Formativa).

I. Es la valoración continua del desarrollo integral (ser, saber, hacer y decidir) y holístico (desde lo

espiritual, la naturaleza y el cosmos) en el proceso formativo.

II. Se caracteriza por obtener información sistemática, oportuna, permanente y preventiva del proceso formativo para la toma de las siguientes decisiones:
    a. Orientar oportunamente a las y los estudiantes en las dificultades encontradas en los procesos formativos.
    b. Posibilitar la mejora del proceso didáctico y metodológico.
    c. Verificar a través de técnicas e instrumentos el nivel de desarrollo integral y holístico de las y los estudiantes.
    d. Emitir criterios valorativos indicando el nivel progresivo del desarrollo del proceso formativo de las y los estudiantes.

Artículo 11. (Evaluación de Producto y Resultados). Es la valoración final, acumulativa, integral y global del producto o resultado tangible e intangible del proceso formativo. Esta evaluación permite:

a. Reconocer y valorar el logro de los objetivos holísticos planteados en la IEPC-PEC para el proceso formativo.
b. Reconocer y valorar el logro de los objetivos holísticos planteados en el Proyecto Socioproductivo en sus diferentes etapas y fases.
c. Reconocer y valorar el logro de los objetivos holísticos planteados para la gestión institucional, la comunidad y del aula/taller.

d. Reconocer y valorar el logro de los objetivos holísticos del proceso formativo al concluir cada Plan de Desarrollo Curricular y al final de un determinado periodo académico.
e. Valorar de manera periódica (bimestral, trimestral y/o semestralmente) el logro e impacto de los productos y resultados tangibles o intangibles.
f. Establecer la promoción o reprobación de una Unidad de Formación de acuerdo al logro de los objetivos, productos y resultados diseñados en cada especialidad.

Artículo 12. (**Productos).** Los productos que facilitan la evaluación de la última etapa son:

a. Informes de estudio de contexto.
b. Ensayos científicos de la problemática socioeducativa comunitaria.
c. Documento de desarrollo de los proyectos socio-comunitarios productivos.
d. Informes de investigación.
e. Artículos científicos.
f. Textos didactizados.
g. Sistematizaciones.
h. Clases/talleres comunitarias compartidas y públicas.
i. Perfiles de modalidades de graduación para cuarto año de formación.

Capitulo III
Criterios para la Evaluación del Proceso Formativo

Artículo 13. (Criterios de Evaluación del Proceso Formativo).

I. Los criterios para la evaluación son indicadores de valoración en las dimensiones del ser, saber, hacer y decidir, que orientan el proceso formativo.
II. Responden a un enfoque pedagógico descolonizador, intra e intercultural, socio-comunitario productivo, en el que se valora la participación comunitaria y personal en el proceso, en el aula/taller y otros espacios comunitarios.
III. Los criterios básicos de evaluación que orientaran el desarrollo curricular de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras/os y Unidades Académicas son:
    a. Valoración del SER
        - Recuperación y asunción de valores morales, espirituales, éticos y cívicos sociocomunitarios.
        - Desarrollo de pensamiento crítico, autocrítico, creativo y propositivo.
        - Expresión de la identidad cultural comunitaria, familiar, personal en procesos de intra e interculturalidad.
        - Relaciones de responsabilidad, respeto, solidaridad, reciprocidad y complementariedad con los demás, la madre tierra y el cosmos.

- Actitudes investigativas y de trabajo comunitario.
- Responsabilidad y compromiso con el rol docente y transformación social.

b. Valoración del SABER
- Desarrollo de saberes y conocimientos propios y de otras culturas (pedagógicos, gestión educativa y de especialidad).
- Desarrollo de capacidades comunicativas utilizando diversos lenguajes.
- Capacidad de articular la educación al trabajo de acuerdo a los intereses, necesidades, vocaciones productivas y potencialidades locales, regionales y nacionales.
- Decodifica la ciencia, el pensamiento, el conocimiento y la pedagogía "colonial única" y construye teorías pedagógicas a partir del pluralismo epistemológico descolonizador

c. Valoración del HACER
- Usa la lengua originaria, el castellano y una extranjera como medio de comunicación, interacción y producción de conocimientos en diferentes situaciones y contextos.
- Recupera, recrea, desarrolla y difunde las tecnologías, ciencia, arte, valores éticos biocosmocéntricos y saberes de los pueblos.
- Sistematiza saberes y conocimientos de la comunidad.
- Elabora y ejecuta proyectos socioproductivos de acuerdo a los intereses, necesidades, vocaciones productivas y potencialidades locales, regionales y nacionales.

- Planifica y gestiona con los diferentes actores de la comunidad la ejecución de proyectos socioeducativos.
- Identifica, plantea y resuelve problemas del contexto desde la especialidad.

d. Valoración del DECIDIR
   - Asume con responsabilidad acciones propias y con la comunidad educativa (familia y Unidad Educativa, la ESFM - UA y otras instituciones).
   - Resuelve con sensibilidad social situaciones conflictivas y problemáticas en relación con la realidad y la vida.
   - Disposición a ejecutar diversas actividades de formación recíproca con iniciativa propia, autónoma con compromiso.

Artículo 14. (Evaluación del Proceso Formativo en las Dimensiones SER, SABER, HACER y DECIDIR). Considerando que el proceso formativo en educación superior debe encaminarse al logro del objetivo de formación de maestros y perfil de maestro que se pretende lograr, se considera:

a) Evaluación de las dimensiones del SABER y HACER, este proceso se efectuará durante todo el desarrollo del semestre o año, por el docente a cada estudiante de acuerdo a los indicadores de valoración propuestos en la UF (Unidad de Formación), especialidad y año de formación. En las especialidades técnicas se dará mayor énfasis a la dimensión del hacer (práctica), este procedimiento será definido con base a indicadores de

valoración en función a las características de cada especialidad. La valoración de estas dimensiones son directa responsabilidad y atribución de cada docente en la UF asignada. Cada indicador evaluado en esta dimensión será valorado sobre 100 puntos, requiriéndose un mínimo de 5 indicadores para el SABER y 5 indicadores para el HACER.

b) **Evaluación de la dimensión del SER y DECIDIR,** será realizada de manera colectiva por el equipo de docentes del curso/paralelo a cada estudiante del curso/paralelo. Así mismo cada estudiante realizará su autoevaluación en esta dimensión. La valoración se realizará sobre 100 puntos con base a los indicadores que la institución (ESFM o UA) defina, Este procedimiento se realizará por única vez por semestre o año. El puntaje de esta dimensión será la resultante de la media aritmética de la valoración del colectivo docente y la autoevaluación del estudiante. La misma debe registrarse en el SIFMWEB.

Capitulo IV
De los Métodos, Técnicas e Instrumentos de Evaluación del Proceso Formativo

Artículo 15. (Concepto).

I. Los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación - establecidos en el Sistema de Evaluación del Currículo Base del Sistema Educativo Plurinacional y el Currículo de Formación de

Maestras/os son procedimientos y dispositivos pedagógicos que se utilizan en la evaluación del proceso formativo.

II. La elaboración y la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación del proceso formativo tomando en cuenta las cuatro dimensiones del ser humano (SER, SABER, HACER Y DECIDIR) deben ser seleccionadas y utilizadas de acuerdo a la especialidad.
III. Se define la técnica como el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo la evaluación del proceso formativo.
IV. Se define el instrumento como el medio con el que el docente obtendrá la información del proceso formativo.

Artículo 16. (Concreción). Los criterios de evaluación citados anteriormente deben ser especificados en cada una de las ESFM y UA, de acuerdo al Plan Anual Integral, Plan de Desarrollo Curricular de las Especialidades y los Proyectos Socioproductivos.

Artículo 17. (Técnica e Instrumentos Priorizados). En las ESFMs y UAs se podrán aplicar las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación u otros acordes al contexto y la realidad:

Técnicas	Instrumentos
De consulta La entrevista La autoevaluación Co-evaluación Hetero-evaluación	Guía de entrevista Cuestionarios Escalas de observación (fichas) Listas de control Registro anecdótico Registro de diálogo oral Registros de habilidades prácticas

Técnicas	Instrumentos
De resolución de problemas	Pruebas de ensayo Pruebas escritas Pruebas de libro abierto Estudios de caso
De elaboración de productos	Guías Proyectos Sistematizaciones Monografías Ensayos Artículos científicos Reportes de investigación Perfiles de graduación Guías de Elaboración de Informes de Asambleas Investigaciones focalizadas Portafolio pedagógico Fichas bibliográficas Producciones materiales y otros
De observación	Listas de cotejo o verificación Guía de observación Registros anecdóticos Escalas de evolución Registros de observación (participación, manejo de materiales, saberes, etc.) Diario de campo
Propios de la comunidad.	Guías para elaborar: Actas Diálogo comunitario Protocolo Socialización de los productos en el entorno sociocomunitario constatando su utilidad social y la valoración positiva de la comunidad hacia ellos Observaciones a los productos Informes

Técnicas	Instrumentos
De confrontación de ideas	Lista de cotejos Guía de exposición Debate Seminarios Simposios

Capitulo V
De la Escala de Valoración y Calificación

Artículo 18. (Valoración y Calificación). La escala de valoración y calificación del proceso formativo es cualitativa y cuantitativa de 1 a 100 puntos:

Resultado	Valoración Cualitativa		Calificación Cuantitativa
Aprobado	Desarrollo Pleno	(DP)	90 a 100 puntos
Aprobado	Desarrollo Optimo	(DO)	80 a 89 puntos
Aprobado	Desarrollo Adecuado	(DA)	70 a 79 puntos
Aprobado	Desarrollo Suficiente	(DS)	60 a 69 puntos
Reprobado	Desarrollo Insuficiente	(DI)	1 a 59 puntos

Artículo 19. (Valoración de las Dimensiones). Cada una de las dimensiones será valorada con base al Artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 20. (Asignación de Puntaje). En cada Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidad Académica se realizará la asignación de

puntajes específicos a algunos indicadores de las dimensiones valoradas en función del Proyecto Socioproductivo (PSP), y los objetivos del PEIC.

Artículo 21. (Evaluación de la Práctica Educativa Comunitaria PEC). El proceso de la PEC será evaluado durante el periodo de su desarrollo, sobre 100 puntos ponderado al 20%.

Artículo 22. (Evaluación Individual). La o el docente de la Unidad de Formación es responsable de la valoración - evaluación individual en cada una de las especialidades en las dimensiones del SABER Y HACER.

Capítulo VI
De la Aprobación y Reprobación

Artículo 23. (Aprobación de Unidad de Formación). La Aprobación de una Unidad de Formación exige el cumplimiento indefectible de las siguientes condiciones por parte de la o el estudiante:

a) Obtener una calificación mínima de 60 puntos en la nota final de evaluación del proceso formativo de la Unidad de Formación.
b) Cumplir con un mínimo de 85% de asistencia al total de las clases efectivas de la Unidad de Formación.

Artículo 24. (Reprobación de Unidades de Formación). El incumplimiento de cualquiera de las condiciones descritas en el Artículo 23 del Presente

Reglamento dará lugar a la reprobación de la Unidad de Formación.

Artículo 25. (Segunda instancia).

I. La segunda Instancia es la posibilidad que se otorga a una o un estudiante de presentarse a rendir una prueba de suficiencia en un máximo de dos (2) Unidades de Formación reprobadas en primera instancia.
II. Podrán habilitarse a segunda instancia las y los estudiantes que tengan dos (2) Unidades de Formación reprobadas por obtener una calificación menor a 60 puntos, o una (1) Unidad de Formación reprobada por tener menos del 85% de asistencia y una (1) Unidad de Formación reprobada por tener una calificación menor a 60 puntos. En ningún caso podrán habilitarse estudiantes que tengan dos (2) Unidades de Formación reprobadas por tener menos del 85% de asistencia.
III. El puntaje mínimo de habilitación a la evaluación de segunda instancia es de 45 puntos.
IV. La nota de aprobación en la segunda instancia será igual a 60 puntos.

Artículo 26. (Evaluación de Segunda Instancia).

I. La segunda instancia no tiene previsto procesos de reforzamiento, debido a la naturaleza de la formación inicial de maestras y maestros. Por tanto, es responsabilidad de la o el estudiante prepararse para la evaluación de esta instancia,

que deberá ser tomada por la o el docente de la Unidad de Formación, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la evaluación final.

II. La toma de pruebas y/o exámenes de segunda instancia no diferencia a los reprobados por insuficiencia académica o por inasistencia. En ambos casos las evaluaciones programadas por el docente deben tener las mismas características.

Artículo 27. (Aprobación de Segunda Instancia). La aprobación de todas las Unidades de Formación previstas para Segunda Instancia habilita a la o el estudiante a matricularse en el semestre o año inmediato superior.

Artículo 28. (Reprobación de Segunda Instancia).

I. En caso de reprobar una (1) Unidad de Formación en Segunda Instancia, la o el estudiante tiene la obligación de recuperar la UF reprobada durante la gestión académica siguiente, a través de alguna de las modalidades de arrastre o nivelación establecidas en el presente Reglamento.
II. La reprobación de dos (2) Unidades de Formación en segunda instancia, correspondientes al mismo año de formación, dará lugar a la retención de año de formación, debiendo repetir las Unidades de Formación reprobadas, durante la siguiente gestión académica.
III. En caso de reprobar una (1) Unidad de Formación en segunda instancia, la o el estudiante podrá matricularse en las Unidades de Formación

del semestre o año inmediato superior, excepto en aquellas que tienen como prerrequisito la Unidad de Formación reprobada.

IV. La reprobación de una (1) Unidad de Formación en segunda instancia no anula las calificaciones del resto de Unidades de Formación del semestre y año de formación en curso.

Capítulo VII
Promoción y Retención de Año de Formación

Artículo 29. (Promoción).

I. Podrán ser promovidos al año de formación inmediato superior las y los estudiantes que aprueben el total de las Unidades de Formación programadas en su año de formación.

II. Podrán ser promovidos al año de formación inmediato superior, las y los estudiantes que tengan pendiente la aprobación de hasta una (1) Unidad de Formación, de algún año de formación inferior, siendo de entera responsabilidad de la o el estudiante la aprobación y nivelación de la misma, a través de alguna de las modalidades contempladas en el presente Reglamento.

III. La autorización de promoción de un año de formación a otro inmediato superior, teniendo más de una (1) Unidad de Formación pendiente, será viabilizado mediante Resolución de Consejo Académico, debidamente respaldado

y justificado, siendo de entera responsabilidad de la o el estudiante la aprobación y nivelación de las mismas bajo alguna de las modalidades contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 30. (Retención de Año de Formación).

I. La retención de año de formación inhabilita a la o el estudiante pasar al siguiente año de formación inmediato superior, debiendo cursar y aprobar las UF reprobadas y/o no cursadas y aprobadas.
II. La retención de año de formación se producirá en los siguientes casos:
   a) La reprobación en tres (3) Unidades de Formación en primera instancia, en el Año de Formación.
   b) La reprobación en dos o más Unidades de Formación por inasistencia, equivalente a una asistencia menor al 85%.
   c) La reprobación en dos Unidades de Formación en segunda instancia. En caso de que la o el estudiante se encuentre en primer semestre, deberá suspender sus actividades académicas en las otras UF anualizadas y esperar la siguiente gestión académica para volver a matricularse en el año de formación retenido.
   d) La no asistencia o reprobación del proceso de la PEC, de acuerdo a las características específicas propias por año de formación detallada en el Reglamento de IEPC-PEC.

Artículo 31. (Retención en 4to año de Formación). Ningún estudiante podrá matricularse al 5to año de formación hasta no aprobar todas las Unidades de Formación correspondientes al 1er, 2do, 3er y 4to año de formación, programadas en la malla curricular vigente, siendo de entera responsabilidad de la/el estudiante la aprobación y nivelación correspondiente.

Artículo 32. (Aprobación del Diseño del Trabajo de Grado en 4to. Año de Formación).

I. Las y los estudiantes que no tengan aprobado su diseño de trabajo de grado, no podrán inscribirse a quinto año de formación. La instancia responsable de evaluar el diseño de trabajo de grado deberá prever el tiempo de evaluación, mismo que debe ser previo del registro de notas al SIFMWEB.
II. En caso de que al finalizar la gestión académica, las y los estudiantes no tengan aprobado su diseño de trabajo de grado, en el marco de la Reglamentación específica de Trabajo de Grado de Formación Inicial de Maestras y Maestros de las ESFM/UA, deberán repetir el proceso de elaboración de diseño de trabajo de grado durante la siguiente gestión, no pudiendo matricularse al 5to año de formación hasta concluir con la elaboración y aprobación correspondiente.
III. Posterior a la elaboración y aprobación del diseño de trabajo de grado, las y los estudiantes

del Equipo podrán matricularse al 5to año de formación en la gestión académica siguiente.

Artículo 33. (Retención en 5to año de Formación).- En caso de que un/a estudiante del ECTG haya defendido su Trabajo de Grado y posteriormente se evidencie la reprobación de alguna Unidad de Formación, dicha defensa será anulada a nivel individual, debiendo completar y aprobar las Unidades de Formación pendientes para ser habilitado a una nueva defensa individual de Trabajo de Grado.

Capítulo VIII
Arrastre y Nivelación de Unidades de Formación

Artículo 34. (Prerrequisito). Se entiende por prerrequisito la secuencia y continuidad de una Unidad de Formación con la siguiente Unidad de Formación, dentro de un Ámbito de Formación General o Especializada, según establezca la Malla Curricular de la Especialidad.

Artículo 35. (Definición de Arrastre).

I. El arrastre es una instancia (tercera) que se otorga a la o el estudiante, en caso de haber reprobado una (1) Unidad de Formación en segunda instancia.
II. El arrastre no perjudica que la o el estudiante de continuidad a la gestión académica, cursando la totalidad de las Unidades de Formación de la gestión académica inmediata superior, excepto

en aquellas Unidades de Formación que tengan como prerrequisito la Unidad de Formación reprobada.

Artículo 36. (Condiciones para el arrastre y/o nivelación de UF).

I. El arrastre de UF se producirá únicamente cuando la o el estudiante repruebe una (1) Unidad de Formación semestralizada o anualizada en segunda instancia.
II. El arrastre de más de 1 Unidad de Formación deberá ser autorizado mediante Resolución de Consejo Académico en situaciones no contempladas en la normativa vigente.
III. El arrastre de una (1) Unidad de Formación permitirá la matriculación y habilitación de Unidades de Formación del semestre o año inmediato superior, excepto en aquellas que tengan como requisito la aprobación de la UF de arrastre.
IV. El arrastre de una (1) Unidad de Formación podrá desarrollarse por tutoría, de forma paralela al desarrollo de las UF programadas para el semestre o año de formación.

Artículo 37. (Reprobación de Arrastre).

I. La reprobación de una Unidad de Formación en la instancia de arrastre (tercera instancia), independientemente de constituirse en prerrequisitos de otras Unidades de Formación, dará lugar a la retención del año de formación, debiendo matricularse en el siguiente año solamente a

la Unidad de Formación reprobada. Vale decir que en la cuarta instancia de cursar la Unidad de Formación reprobada en arrastre, esta debe hacerse de manera presencial.

II. La reprobación de una Unidad de Formación de arrastre en cuarta instancia dará lugar a que la o el estudiante sea suspendida/o por un año calendario.

III. El/la estudiante puede cursar como máximo en dos oportunidades una Unidad de Formación en cuarta instancia. Si este proceso excediere estas instancias se procederá a suspender a la o el estudiante por un tiempo de dos semestres lectivos.

Artículo 38. (Nivelación de Unidades de Formación).

I. La Nivelación de una o varias Unidades de Formación es una instancia que se otorga a la o el estudiante, en razón de que dichas Unidades de Formación nunca fueron cursadas por la o el estudiante por diferentes motivos.

II. Previo a la matriculación en 5to año de formación, y en caso de que la o el estudiante tenga Unidades de Formación pendientes deberá nivelarlos por la modalidad correspondiente, para lo cual deberá registrarse en la gestión académica, a objeto de cursar únicamente la o las Unidades de Formación pendientes.

III. La nivelación de Unidades de Formación podrá ser desarrollado siempre y cuando no existan

impedimentos de orden académico y/o administrativo.

IV. La nivelación de Unidades de Formación se somete al proceso y condiciones de evaluación dispuestos en el presente Reglamento.

Capítulo IX
Modalidades de Arrastre y/o Nivelación

Artículo 39. (Arrastre). Se considera arrastre al desarrollo de una Unidad de Formación producto de la reprobación previa de la misma.

Artículo 40. (Nivelación). Se considera nivelación al desarrollo de una o varias Unidades de Formación que no fueron cursadas con anterioridad debido a que las mismas tenían como prerrequisito Unidades de Formación reprobadas o estaban siendo cursadas por la modalidad de arrastre.

Artículo 41. (Modalidades de Arrastre y/o nivelación). Con el fin de garantizar una educación de calidad basada en un proceso formativo pertinente y relevante, se establecen dos modalidades de arrastre y/o nivelación:

a. Modalidad de arrastre y/o nivelación con clases presenciales. En esta modalidad de arrastre el o la estudiante tiene la obligatoriedad de asistir a clases, cuando exista el curso inmediato inferior.
b. Modalidad de arrastre y/o nivelación por tutoría. Es aplicable para estudiantes cuando no se

cumpla el mínimo requerido de estudiantes para la constitución de un curso y/o paralelo en la Unidad de Formación respectiva. En esta modalidad la Dirección Académica de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros realizará la programación correspondiente y el nombramiento del tutor mediante memorándum de designación.

Artículo 42. (Tutoría). La tutoría es el acompañamiento personalizado efectuado por una o un docente a la formación de los y las estudiantes que cursan Unidades de Formación de arrastre. Se constituye en una modalidad de arrastre extraordinario aplicable sólo a las y los estudiantes que, por la no apertura de los primeros curso y/o especialidad en las gestiones que se dieren en todas las Escuelas Superiores y Unidades Académicas formadoras de maestras y maestros del Estado Plurinacional de Bolivia, no tienen el curso y/o paralelo funcionando.

Artículo 43. (Características de las Tutorías). La organización, seguimiento y control de las tutorías estará a cargo de la Dirección Académica y/o Coordinación Académica e IEPC-PEC se efectuará en cumplimiento de las siguientes características:

I. Se asignará a docentes de la Unidad de Formación General y/o Especialidad.
II. Se constituirán con un máximo de 10 estudiantes por docente, quien deberá efectuar los Planes de Desarrollo Curricular (PDC) correspondientes. Deberán cumplir un mínimo

de 80% de los contenidos programados y un 50% de la carga horaria establecida en la malla curricular.

Artículo 44. (Obligatoriedad de Participación en las Actividades Programadas para las Tutorías).

I. Por las características especiales que tiene la tutoría, se establece que las y los estudiantes que tengan arrastres bajo esta modalidad deberán participar obligatoriamente en las sesiones de seguimiento y control de acuerdo a lo programado.
II. Constituye un requisito para la aprobación de la Unidad de Formación en arrastre bajo la modalidad por tutoría, la asistencia a las sesiones u otras formas de seguimiento y control en un porcentaje mínimo del 85% de las actividades definidas por el docente tutor.

Capítulo X
Asistencia

Artículo 45. (Asistencia).

I. Por la naturaleza del proceso de formación de maestras y maestros, se establece que el régimen de asistencia en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas es presencial y de dedicación completa por lo tanto la asistencia es obligatoria.

II. Constituye un requisito para la aprobación de la Unidad de Formación la asistencia en un porcentaje igual o superior al 85% de sesiones o días de clases/taller trabajados en la gestión académica.
III. Los estudiantes que cuenten con una asistencia menor al 85% de las clases desarrolladas en el periodo de desarrollo curricular, pierden derecho a calificación de evaluaciones y/o presentación de trabajos, en consecuencia reprueban la Unidad de Formación, teniendo derecho de ir a segunda instancia de acuerdo a Art. 25 del presente reglamento.

Artículo 46. (Atrasos). Se considera atraso: el no ingreso a cada clase en horario establecido por la institución.

I. Se establece un máximo de 10 minutos de tolerancia para el ingreso.
II. Pasados los 10 minutos de tolerancia, cada docente podrá autorizar o no el ingreso al aula.
III. Tres retrasos continuos o discontinuos injustificados en una misma Unidad de Formación se registrará como inasistencia, aplicándose el Artículo 47.

Artículo 47. (Inasistencia).

I. Se considera inasistencia a la ausencia injustificada a las clases efectivas programada en una unidad de formación, incluidas las asistencias a la Práctica Educativa Comunitaria.

a. Para justificar una inasistencia, la/el estudiante tiene un plazo de 48 horas y hacer llegar la documentación de respaldo, misma que será valorada por la Dirección Académica o la Coordinación Académica e IEPC-PEC.
b. La inasistencia debidamente justificada ante la Dirección Académica/Coordinación de Unidad Académica/Coordinación Académica e IEPCPEC, no debe ser considerada como falta en el registro pedagógico, más bien, debe ser considerada como licencia, contabilizándose la misma como asistencia en el Registro Pedagógico.
c. Toda inasistencia justificada debe prever la posibilidad de nivelar o recuperar el trabajo, evaluación o taller desarrollado en la clase perdida, en la clase o sesión siguiente a la inasistencia.

II. La Dirección Académica/Coordinación de Unidad Académica/Coordinación Académica e IEPC-PEC, debe hacer conocer el formulario de inasistencia justificada en un plazo máximo de 24 horas a todas/os los docentes que corresponda.

Artículo 48. (Licencia Académica). Se considera licencia al permiso temporal concedido a la o el estudiante para justificar la ausencia a las actividades académicas curriculares, debidamente justificada y oportunamente presentada, ante instancias correspondientes. Véase el REGLAMENTO DE LICENCIAS

REINCORPORACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS.

Capítulo XI
Plazos

Artículo 49. (Entrega de Documentos). La o el Docente de la Unidad de Formación, una vez corregidos y registrados los trabajos, pruebas y/o exámenes, obligatoriamente deberá devolver los mismos a la o el estudiante en un plazo prudente. Solamente los trabajos/practicas/pruebas/exámenes que muestren desempeños insuficientes podrán ser retenidos por el o la docente hasta la culminación del semestre o gestión académica (el puntaje obtenido en estos documentos debe ser dado a conocer al /la estudiante). Culminado este periodo los documentos deben ser devueltos a las o los estudiantes correspondientes.

Artículo 50. (Registro de Calificaciones).

I. Todo docente tiene la obligación de realizar el registro de calificaciones en el SIFMWEB durante la gestión académica, actualizando permanentemente el mismo.
II. Los plazos establecidos de acuerdo a calendario oficial publicado por la DGFM son los periodos de consolidación y cierre.

Artículo 51. (Certificación de Calificaciones). La ESFM o UA, mediante la Unidad de Sistemas deberá

certificar la acreditación de notas del año o semestre lectivo, cursado por la/el estudiante. Este documento es requisito para matriculación del siguiente año/ semestre.

Artículo 52. (Pérdida y/o Cancelación de Matrícula). La pérdida y/o cancelación de matrícula implica perder todos los derechos y obligaciones que confiere la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas a la o el estudiante, dejando la calidad de ser estudiante regular de la ESFM/ UA. Esta figura se dará en casos de sanción, previo proceso y con base a Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil.

Capitulo XII
De la Comunicación y Publicación de Resultados del Proceso Formativo

Artículo 53. (Comunicación de Evaluación de Proceso). Se debe considerar lo siguiente:

I. Los resultados de la evaluación del Proceso Formativo de las Unidades de Formación y la Práctica Educativa Comunitaria (PEC) deben ser comunicados a las y los estudiantes de manera permanente. Las valoraciones cuantitativas finales deben ser publicadas o comunicadas a las y los estudiantes antes del registro correspondiente al SIFMWEB de acuerdo al parágrafo III del presente artículo.

II. El resultado de valoración de la PEC, sobre el 20% ponderado con base Art. 21 del presente Reglamento, debe ser registrado obligatoriamente por cada docente de UF en todas y cada una de las Unidades de Formación correspondientes a la Malla Curricular vigente.
III. Los resultados (cuantitativos) de la evaluación del proceso formativo en sus dos fases o en el semestre correspondiente deben ser registrados obligatoriamente (por el docente asignado a la UF correspondiente) en el SIFMWEB en los tiempos correspondientes de acuerdo a calendario académico.

Artículo 54. (Comunicación de Resultados Finales). Los resultados finales de los procesos de evaluación de las Unidades de Formación y la IEPC-PEC deberán ser:

a. Publicados por las/los docentes de las ESFM y UA en el plazo máximo de 72 horas siguientes a la aplicación de las pruebas y/o presentación de productos finales.
b. La o el docente debe enviar, en el plazo establecido, una copia impresa del SIFMWEB y digital de los resultados finales de la evaluación a:
    - Dirección Académica.
    - Coordinador de Unidad Académica.
    - Archivo kárdex.
c. La Unidad de Archivo kárdex en trabajo coordinado con la Unidad de Sistemas de la ESFM/UA debe publicar los boletines de

calificaciones, en lugar visible y con la debida anticipación a los segundos turnos de acuerdo a calendario académico.

d. Al finalizar la gestión académica (semestre o año), cada docente debe remitir informe a Dirección Académica/Coordinación de UA sobre las y los estudiantes que no lograron un rendimiento satisfactorio. Adjuntando las evidencias correspondientes.

Capitulo XIII
De los Niveles de Responsabilidad, Funciones y Obligaciones

Artículo 55. (De los Niveles de Responsabilidad). Son niveles de responsabilidad del proceso de evaluación:

a. Interna, la Dirección y/o Coordinación Académica, el equipo de docentes de la IEPC-PEC, docente de UF y estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.
b. Externa, el docente guía y/o facilitador de la Unidad Educativa de los subsistemas Regular, Alternativa y Especial, y el representante de la comunidad.

Artículo 56. (De la Dirección Académica o Coordinación de Unidad Académica).

I. Es la instancia responsable de la planificación, organización, ejecución, seguimiento y acompañamiento de la evaluación del proceso

formativo en la etapa inicial - diagnostica, procesual - formativa y de producto - resultados, en las ESFM y UA.

II. Sus funciones son:
   a) Planificar los procesos de evaluación regidos por el principio de continuidad.
   b) Visar la planificación, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación presentados por el equipo de la IEPC-PEC, docentes de UF y velar por su cumplimiento.
   c) Realizar seguimiento y acompañamiento a la ejecución de la evaluación de acuerdo a los objetivos, características y procesos evaluativos enunciados en el presente Reglamento.
   d) Resolver los reclamos y apelaciones de las y los estudiantes sobre su evaluación del proceso formativo de acuerdo al presente Reglamento.
   e) Garantizar la comunicación y publicación de los resultados de la evaluación del proceso formativo en los plazos establecidos.
   f) Verificar y garantizar que el certificado de calificaciones sea entregado a la o al estudiante en un lapso no mayor de 20 días hábiles, una vez, finalizada la gestión académica a solicitud del interesado.

Artículo 57. (Docente de especialidad y/o formación general). Es el docente que mediante proceso de compulsa, institucionalización o invitación directa, es designado como docente de unidades de formación

general y unidades de formación especializada, por lo que debe atender:

a) Todas las acciones previstas por las Direcciones General, Académica, Administrativa y Financiera / Coordinación de Unidad Académica y/o Coordinación Académica e IEPC-PEC.
b) Participar obligatoriamente en los procesos de evaluación comunitaria por equipos docentes, que se realizarán a los estudiantes.

Artículo 58. (Docente – Área Productiva). Es el docente que brindará apoyo a las ESFM o UA, que se constituyan en ESFM/UA productivas. Este docente apoya el desarrollo del PSP institucional y la articulación del enfoque productivo con las UF de especialidad y de formación general. Debe participar en la evaluación comunitaria por equipo docente -evaluando a todos los estudiantes que desarrollen actividades productivas- en las dimensiones del ser y decidir, conjuntamente.

Artículo 59. (Docente Acompañante). Es el docente que mediante memorando es designado para acompañar el proceso de la Práctica Educativa Comunitaria (PEC) a un grupo de estudiantes, este docente debe cumplir con las responsabilidades del Art. 52 del presente Reglamento.

Artículo 60. (Responsabilidades del o la Docente Acompañante).

a) Orientar y realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de la PEC de acuerdo al Reglamento de la Práctica Educativa Comunitaria.

b) Controlar y presentar el Registro de Asistencia durante el proceso de la PEC, sin errores ni enmiendas y debidamente firmado, ésta asistencia que realizan los estudiantes-practicantes deberá ser reportada semanalmente a la coordinación de la IEPC-PEC, para que esta realice la entrega de este reporte a los docentes de las otras UF.
c) Realizar reuniones de seguimiento con los estudiantes practicantes y docentes guías y directores de Unidades Educativas/Centros de Educación Alternativa y Especial, mismas que mediante actas deben ser reportadas a la Coordinación Académica e IEPC-PEC.

Artículo 61. (Responsabilidades de la o el Docente Guía de la Unidad Educativa, Centros de Educación Alternativa y Centro de Educación Especial).

a) El/la docente guía de la Unidad Educativa y Centros de Educación Alternativa y Especial de los subsistemas regular y alternativa, tiene responsabilidad plena en la evaluación de los estudiantes en lo que se refiere a los ámbitos de su competencia definidas en el reglamento IEPCPEC.
b) El/la docente guía, llena los registros y formularios de calificación emanados del equipo de la IEPCPEC para cada uno de las y los estudiantes que estén bajo su tuición.
c) La ESFM y UA, emitirá certificación a cada docente guía, como constancia de trabajo.

Artículo 62. (Responsabilidades del Representante de la Comunidad). El o la representante de la comunidad realiza informes sobre el proceso de la IEPCPEC en el ámbito de la comunidad a la que representa y llena los instrumentos de seguimiento que le sean entregados.

Capitulo XIV
De los Derechos, Deberes y Sanciones Durante el Proceso Formativo

Artículo 63. (Derechos de las y los Estudiantes). Son derechos de las y los estudiantes durante el proceso de evaluación:

a) Conocer, plena e íntegramente el presente Reglamento.
b) Ser comunicados, al inicio de las actividades lectivas de cada semestre/año, sobre los alcances, características, procedimientos e instrumentos que se utilizarán en las evaluaciones de cada Unidad de Formación.
c) Ser evaluados, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
d) Ser informados continua y oportunamente sobre los resultados obtenidos.
e) Solicitar, en caso de que la o el estudiante no hubiera podido participar en alguna evaluación presencial, al o la docente, en un plazo no mayor a 72 horas y previa justificación, la reprogramación de su evaluación.

f) Acceder a evaluación de segunda instancia, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.
g) Apelar a los resultados de la evaluación, cuando considere que la misma no es justa, debiendo ser esta apelación debidamente justificada y respaldada en un tiempo no mayor a 48 horas de conocer el resultado.

Artículo 64. (Deberes de las y los Estudiantes). Son deberes de las y los estudiantes, en relación con el proceso de evaluación:

I. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
II. Presentarse a las actividades de evaluación debidamente preparados y en las fechas programadas y/o consignadas en la programación en cada Unidad de Formación y la PEC.
III. Cumplir con las orientaciones y recomendaciones que formulen las y los docentes de acuerdo a las deficiencias y limitaciones que se detecten, en aras de un mejor desarrollo de su proceso formativo.
IV. Recabar oportunamente el Certificado de Notas del semestre/año académico cursados.
V. Participar en los procesos de formación y actividades comunitarias con responsabilidad.
VI. Cursar y aprobar todas las Unidades de Formación programadas en cada una de las gestiones.
VII. Asistir en horarios determinados por la institución para el proceso formativo, como para otras actividades cocurriculares.

Artículo 65. (Asistencia Obligatoria en la PEC en la Comunidad). Por la naturaleza formativa socio comunitaria productiva y las actividades integrales y holísticas de la formación de maestras y maestros, la asistencia de estudiantes y docentes a éstas, son de carácter obligatorias en el 100% de las jornadas planificadas, programadas y definidas al inicio de gestión por el equipo de la IEPC-PEC. Se otorgará la licencia correspondiente sólo en casos excepcionales (embarazos, accidentes, cirugías y otros) con respaldo documentado con base a Reglamento de Faltas, Licencias y Reincorporaciones de los Estudiantes. Debiendo prever el reemplazo del proceso de la PEC en otro periodo académico en la misma gestión, sin perjuicio del desarrollo de las actividades curriculares.

Artículo 66. (Faltas y Sanciones para las y los Estudiantes). Las y los estudiantes que incurrieren en faltas, durante el proceso formativo, serán pasibles a sanciones, según la tipificación de faltas establecidas en el Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil, disposiciones legales en vigencia y el Reglamento de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria (IEPC-PEC).

Artículo 67. (Faltas y Sanciones para las y los Docentes). Las y los docentes que incurrieran en faltas comprobadas emergentes del y en el proceso formativo, serán sometidos a proceso administrativo y/o disciplinario de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio en vigencia y el Reglamento de la IEPC-PEC.

Capitulo XV
Convalidaciones

Artículo 68. (Convalidación). Se denomina convalidación de Unidades de Formación a la decisión fundamentada que toma la ESFM o UA para dar por cursadas y aprobadas UF que los estudiantes hayan aprobado en los siguientes casos:

I. En otra especialidad cursada en la misma ESFM/UA u otra ESFM/UA.
II. En una Malla Curricular de Admisión diferente a la Malla Curricular vigente que se encuentre funcionando en la Institución.

Artículo 69. (Solicitud de convalidaciones). El estudiante deberá solicitar su interés para convalidar Unidades de Formación antes del inicio del desarrollo curricular y al momento de matricularse, el procedimiento de convalidación debiera estar concluido antes de la matriculación para la correspondiente asignación de la o las Unidades de Formación; la solicitud se dará en los siguientes casos.

I. Cuando de manera excepcional ingresen a una nueva especialidad.
II. Cuando un estudiante retome estudios en la misma especialidad después de algún tipo de licencia otorgado por la Dirección General de la ESFM o UA y la Malla de admisión sea diferente a la cursada por la/el estudiante.

Artículo 70. (Requisitos de Convalidación). Una solicitud de convalidación sólo podrá ser aprobada y efectuada, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Que el/la estudiante acredite haber obtenido una nota igual o superior a 60 puntos, en la escala de 1 a 100 puntos en las Unidades de Formación Susceptibles a ser convalidadas.
b) Que los programas o contenidos mínimos de una Unidad de Formación tengan una equivalencia mínima de un 70%, comparando objetivos, contenidos y criterios de evaluación y, en general, otros aspectos de los mismos que se consideren relevantes para resolver sobre su equivalencia. El estudio se efectuará sobre la base de los programas o contenidos mínimos impartidos en la fecha en que se aprobaron las Mallas Curriculares.
c) Solo se podrán convalidar Unidad o Unidades de Formación del mismo nivel (año/ semestre) o mayor al nivel académico (año de formación) al que el aspirante desee cursar.
d) El estudiante deberá presentar los certificados de notas o calificaciones de los años y/ semestre cursados, en el que se pueda visibilizar las UF aprobadas. Esta certificación (original), deberá tener los sellos y firmas correspondientes.

Artículo 71. (**Proceso de Convalidación).** El proceso de convalidación seguirá la siguiente ruta: 1ro. Se iniciará en la Dirección General de la ESFM

o Coordinación de UA (previa solicitud escrita presentada por la interesada/o).

2do. La Dirección General/Coordinación de UA nombrará al Equipo Docente para el estudio de convalidación, este equipo debe estar conformado por docentes de las UFs General y de Especialidad.

3ro. El Equipo Docente de convalidación, previo análisis de contenidos mínimos y carga horaria, elevará el Informe respectivo con el Cuadro Matriz de convalidación a Dirección Académica/Coordinación de Unidad Académica.

4to. La Coordinación Académica e IEPC-PEC en el caso de ESFM o Coordinación en el caso de Unidad Académica, es la máxima instancia que aprueba y ordena ejecutar dicho trámite de convalidación.

5to. Una vez aprobado el Cuadro Matriz de convalidación y con autorización de matriculación, este debe remitirse con sellos y firmas correspondientes a la Unidad de Archivo kárdex, para ingresar los registros de notas y proceder a la matriculación y asignación de UF correspondientes.

Capitulo XVI
Disposiciones Transitorias y Vigencia

Artículo 72. (Vigencia). El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación por el Ministerio de Educación.

Artículo 73. (Reglamento Interno). Los Reglamentos Internos que cada ESFM y UA puedan elaborar son de carácter complementario y no podrán contravenir al presente Reglamento.

Artículo 74. (De los aspectos no contemplados). Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán regulados por la Dirección General de Formación de Maestros, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

Reglamento de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria (IEPC-PEC)

de las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Título I
Lineamientos y Orientaciones para la Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria

1. Antecedentes

Los procesos de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria, constituyen una parte fundamental de la formación de maestras y maestros, que surge de la necesidad de vincular los procesos académicos de formación inicial con la experiencia concreta de la labor educativa. Desde la experiencia de los antiguos Institutos Normales Superiores (INS), que desarrollaban la Práctica Docente, con un enfoque centrado en lo aplicativo y en el aula, se ha venido construyendo procesos de encuentro y experiencia transformadora con la realidad educativa y social, acompañando la consolidación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo y el fortalecimiento de la calidad académica en la formación de maestras y maestros.

En el marco de la revolución educativa, impulsada por el Ministerio de Educación, la formación inicial de maestras y maestros, respecto a los procesos de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria, asume un enfoque productivo, comunitario, descolonizador, integral y

holístico, que surge como respuesta a los desafíos de la educación boliviana explicitados en la Constitución Política del Estado, Ley Nº070 de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", Ley Nº 650 "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025" y otras normas y documentos conexos.

A partir de las problemáticas, desafíos y resultados educativos, identificados en diferentes espacios de encuentro social y educativo para la Construcción del Currículo de Formación de Maestras y Maestros, la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos (IEPC) y la Práctica Educativa Comunitaria (PEC) se constituyen en pilares fundamentales que posibilitan el desarrollo y fortalecimiento de valores, capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos transformadores. Tanto la Investigación Educativa, Producción de Conocimientos como la Práctica Educativa Comunitaria, de forma articulada, permean todo el proceso educativo comunitario, integrando y articulando contenidos de las Unidades de Formación, metodologías y estrategias, con la recuperación, valoración y articulación de saberes y conocimientos plurales, y el trabajo sociocomunitario que permiten la generación de procesos dialógicos que vinculan la comunidad, la producción, las identidades y el desarrollo cultural.

Bajo estos antecedentes, se plantean lineamientos de trabajo que posibilitan, desde la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos (IEPC), y la Práctica Educativa Comunitaria (PEC), consolidar las ESFM y UA en centros de excelencia académica.

2. Lineamientos y Orientaciones

2.1. Investigación Educativa y Producción de Conocimientos

La investigación educativa en la formación de maestras y maestros constituye un proceso metódico y organizado de aproximación y encuentro con la realidad, abierto a la comprensión y conocimiento de la misma, desde y en la experiencia concreta. Posibilita la producción de conocimientos que aportan a la transformación de la realidad educativa y social, desde el ámbito educativo. Constituye un proceso integral articulado a toda la formación inicial de maestras y maestros a través de las diferentes Unidades de Formación y en todos los años que dura el proceso de formación.

Una diferencia fundamental con otros procesos de investigación académica es la referida a la importancia dada a la transformación de la realidad educativa y social del contexto, desde la experiencia de la formación inicial. El conocimiento no sólo es informativo y contemplativo, sino que debe tener un correlato transformador de las realidades, no sólo las estrictamente educativas, sino también las que incumben a la sociedad en una coyuntura histórica presente.

Una segunda diferencia con otros procesos de investigación del ámbito estrictamente académico, cuestiona la cosificación de los “objetos” de estudio y el distanciamiento “neutral” respecto de los

mismos. Planteando, en contraposición, procesos de integración y articulación comunitaria, como un elemento importante para la revalorización, reconstrucción y recuperación de la experiencia de quienes producen conocimiento.

Estos son aspectos que permiten comprender la articulación de la investigación como proceso más planificado y académico, con la producción de conocimiento, articulada a prácticas y experiencias transformadoras de los sujetos y los contextos.

En la formación de maestras y maestros, la investigación educativa y producción de conocimientos constituye un proceso integral vivido desde el encuentro con la realidad y que combina investigaciones educativas metódicas y sistemáticas con prácticas educativas múltiples.

La investigación educativa y producción de conocimientos es entendida como un proceso integral y holístico de aproximación y transformación de la realidad que surge de la experiencia educativa vivida, genera cambios en la comunidad y el contexto educativo. Debe orientarse a responder demandas, necesidades, intereses y problemas no sólo del ámbito estrictamente pedagógico, sino del entorno socio-comunitario.

La Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, son procesos que involucran la participación comunitaria y colaborativa de estudiantes y docentes de la formación de maestras y maestros.

Abiertos a la participación e integración, dinamizan la articulación e interacción con la comunidad y el entorno, con el objeto de que a través de la aproximación se construya una transformación.

La Producción de Conocimientos, en el marco del MESCP y la formación de maestras y maestros, es un proceso sistemático de construcción y transformación de realidades desde la experiencia educativa. Supone la transformación de la realidad, desde conocimientos concretos y prácticos que permiten el cambio en y desde la educación hacia la realidad.

La Producción de Conocimientos reconoce la diversidad y pluralidad de conocimientos desarrollados a través de la historia y en la experiencia de diferentes contextos y realidades. Articula los mismos, como conocimiento acumulado, a los desafíos de la construcción de otros conocimientos, favoreciendo una reflexión mucho más pertinente a demandas y necesidades emergentes de la realidad.

La Producción de Conocimientos en la formación de maestras y maestros, en un sentido descolonizador, supone un carácter investigativo, académico y transformador, desde la experiencia en la realidad, y la recuperación y revalorización de saberes y conocimientos de los pueblos indígenas y originarios. Este supuesto, favorece la producción de conocimientos con identidad, pertinencia y sentido transformador, hacia la realidad del contexto.

La producción de conocimientos se encuentra articulada a la experiencia de la labor educativa en el MESCP, promoviendo la transformación desde la misma. Es complementaria a la labor educativa y asume su importancia en la medida de la transformación que genera en la comunidad.

Tanto la Producción de Conocimientos como la Investigación Educativa, son procesos que se desarrollan de forma comunitaria a través de equipos conformados por docentes y estudiantes de la formación de maestras y maestros. La importancia de esta forma de trabajo radica en generar en las y los estudiantes capacidades de trabajo colaborativo y complementario. El trabajo comunitario es fundamental en la práctica docente, sin embargo, dicha importancia no significa que todas las actividades, trabajos y acciones deban realizarse de modo colectivo. Existe un equilibro y complementariedad entre actividades colectivas y acciones realizadas también individualmente, que conjuntamente hacen al trabajo comunitario.

Tanto la Producción de Conocimientos como la Investigación Educativa constituyen una responsabilidad de docentes y estudiantes en cada ESFM y/o UA, en un sentido horizontal, comunitario y dialógico, abierto al aporte crítico y reflexivo hacia la realidad educativa y el contexto de la comunidad.

En este marco, la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos tiene los siguientes propósitos:

a) **EPISTEMOLÓGICO**. Orientar la emancipación cognoscitiva, produciendo conocimiento y no sólo consumiéndolo, potenciando la pluralidad en las formas de producción de conocimientos.
b) **METODOLÓGICO.** Posibilitar el aprendizaje y desarrollo de procedimientos específicos de investigación y producción de conocimientos, además de desarrollar estrategias metodológicas innovadoras y transformadoras.
c) **PRODUCTIVO.** Articular la investigación a los procesos productivos y transformadores en distintos ámbitos. La producción comunitaria relaciona complejamente una diversidad de procesos para la generación de innovaciones tecnológicas de base productiva y/o económica, educativa, cultural y social articuladas a las prácticas, saberes, conocimientos y tecnologías indígenas.
d) **FORMATIVO**. Incorporar componentes curriculares (teóricos, metodológicos, prácticos tecnológicos, pedagógicos y didácticos) en el proceso formativo de las ESFM; logrando profesionales con compromiso y pertenencia social, con conciencia crítica al servicio de la sociedad, capaces de innovar, producir conocimientos y resolver problemas para transformar la realidad y articular práctica - teorización, valoración y producción.
e) **TRANSFORMADOR.** Promover la producción educativa con sentido transformador de la realidad educativa y social, en correspondencia con las necesidades, problemáticas y

potencialidades de la comunidad, aportando a la construcción de la sociedad.

2.2. Práctica Educativa Comunitaria PEC

La Práctica Educativa Comunitaria PEC constituye un proceso sistemático, holístico, de gestión comunitaria, institucional y curricular, que promueve acciones compartidas entre la escuela, las comunidades y las colectividades, articulando el contexto social cultural y productivo, a las potencialidades educativas y la investigación educativa.

La PEC es la manera como el estudiante en formación inicial asume desde el principio la experiencia educativa como elemento fundamental de su proceso formativo, a través de prácticas educativas en contextos específicos del Sistema Educativo Plurinacional, donde entra en relación con la experiencia de procesos educativos y las necesidades, problemáticas y potencialidades de la realidad.

La PEC, constituye un espacio de experiencias formativas desde el contacto directo y cercano con la realidad educativa, desde un enfoque crítico, reflexivo y transformador, y los aspectos teóricos de la formación, hacia la transformación de la realidad, desde la educación.

Los problemas y demandas del contexto comunitario están incorporados a los procesos formativos no solamente como una cuestión informativa, sino como un elemento que permite leer los problemas

de la realidad e incidir sobre ellos. Por ello, es necesario que las y los estudiantes en formación inicial puedan gestionar metodológicamente los espacios de desarrollo curricular, y desarrollar procesos comunitarios articulados a la transformación social.

Los espacios de la PEC involucran la participación comunitaria de estudiantes y docentes de las ESFM y UA, abiertos a la relación e interacción, con la comunidad desde la experiencia de la práctica educativa. Este sentido comunitario, posibilita una aproximación efectiva y pertinente a la realidad, en cuanto a necesidades, demandas y potencialidades de la comunidad, desde la experiencia comunitaria.

La PEC tiene básicamente los siguientes propósitos:

a) **EPISTEMOLÓGICO**. Sustentar la producción del conocimiento desde la convivencia comunitaria en relación e interacción con el contexto educativo, proceso que hace posible la compresión del aprendizaje y/o enseñanza ya no como simple proceso transmisión de información, sino como la producción de sentidos de inteligibilidad de la realidad sociocultural educativa.
b) **METODOLÓGICO Y DIDÁCTICO.** Posibilitar la construcción de pedagogías y metodologías propias en el desarrollo de procesos educativos, desde y en la experiencia de la práctica educativa, complementaria a la lógica y cosmovisión

comunitaria de la formación del ser humano holístico, integro, intercultural crítico con identidad propia.

c) **GESTIÓN COMUNITARIA**. Gestionar la participación comunitaria en la caracterización de problemáticas, necesidades y potencialidades de la comunidad, para su articulación e integración en la gestión institucional y curricular de la UE/CEA/CEE.

d) **GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CURRICULAR.** Gestionar la incorporación de conocimientos de la comunidad en el desarrollo de los procesos educativos, desarrollando un proceso de complementariedad entre Escuela-Comunidad para el desarrollo de las prácticas transformadoras.

El desarrollo de la Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y la Práctica Educativa Comunitaria IEPC-PEC son procesos complementarios que articulan toda la formación inicial a la realidad de la práctica educativa en el SEP. Articulan las Unidades de Formación General y Unidades de Formación Especializada, en sentido complementario hacia la labor docente. Por tanto, la IEPC-PEC, constituye una responsabilidad íntegra no sólo de la Unidad de Formación Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, sino de todas y todos los docentes y de las diferentes Unidades de Formación.

La Producción de Conocimientos, como proceso permanente de la formación de maestras y maestros,

se articula tanto a la Investigación Educativa, como a la Práctica Educativa Comunitaria durante los cinco años de formación y en todas las Unidades de Formación. Permite integrar procesos de investigación más sistemáticos con prácticas educativas abiertas a la producción de conocimientos, la indagación, recuperación de saberes y conocimientos locales, al ejercicio cotidiano de la problematización e investigación. Alimenta la producción de textos de distintos tipos: artículos, sistematizaciones, recursos educativos.

El proceso de Práctica Educativa Comunitaria genera articulación entre las Unidades de Formación general y especializada en torno a realidades y problemáticas del contexto. Cada Unidad de Formación se abre a los problemas de la comunidad, las capacidades de diagnóstico y lectura de la realidad, haciendo énfasis en las problemáticas sobre las que se pretende incidir desde el PSP de la ESFM o UA.

La formación de maestras y maestros, a través de cada Unidad de Formación, plantea un proceso de producción de conocimiento que se expresa en la producción intelectual de docentes y estudiantes, en un sentido de innovación educativa, como procesos de articulación comunitaria, con el PSP y los problemas, necesidades y potencialidades de la comunidad.

3. Desarrollo de IEPC-PEC

La Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria, se articula a todo el proceso de formación inicial, a través de las Unidades de Formación y los espacios determinados en cada año de formación. Se orienta a integrar la teoría con la práctica y promover la transformación educativa y social.

La Práctica Educativa Comunitaria constituye un espacio específico de encuentro y contacto con la realidad a través de experiencias de práctica educativa en una Unidad Educativa, Centro de Educación Alternativa o Centro de Educación Especial, del Sistema Educativo Plurinacional, y la comunidad del contexto. Su desarrollo y evaluación, en cada uno de los años de formación inicial, son planificados en un espacio temporal específico durante la gestión académica.

En el marco de la formación inicial de maestras y maestros, tanto el desarrollo de los procesos de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos, como los procesos de Práctica Educativa Comunitaria, se encuentran articulados en un sentido progresivo, orientado por el perfil de maestra y maestro para el Sistema Educativo Plurinacional.

Si bien los procesos de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria IEPC-PEC, se encuentran articulados

e integrados en un sentido complementario e interrelacional, su desarrollo y productos presentan características específicas y propias en cada año de formación.

El desarrollo de los procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, está articulado a todos los años de formación y en todas las Unidades de Formación. A través de la Unidad de Formación de Investigación se establecen lineamientos teóricos y metodológicos que luego deben ser aplicados e implementados en las diferentes Unidades de Formación a través de procesos específicos y progresivos de investigación educativa y producción de conocimientos que aporten a la reflexión y práctica educativa, en un sentido transformador.

La Práctica Educativa Comunitaria, como escenario de contacto y experiencia directa con la realidad educativa y el contexto, posibilita espacios para el desarrollo y/o implementación de resultados de Investigación Educativa y Producción de conocimientos. Sin embargo, su énfasis radica en la experiencia y contacto con la realidad que, en un sentido progresivo, debe generar cambio y transformación en la comunidad.

El siguiente cuadro describe las características del desarrollo de la IEPC-PEC en cada uno de los años de formación, distribución de tiempos, características, medios y productos esperados.

Organización de IEPC-PEC en la Formación de Maestras y Maestros

	CARGA HORARIA PEC		Medios/ instrumentos	Productos de la PEC	Productos de IEPC
	Gestión Comunitaria	Gestión Institucional y Curricular			
PRIMER AÑO DE FORMACIÓN	20 Horas Las/los estudiantes realizan: - Coordinación y Socialización de cronograma de la IEPC-PEC con la comunidad educativa - Investigación socioeducativa comunitaria	20 Horas - 1 semana Las/los estudiantes realizan: Observación, análisis cualitativo, cuantitativo y participativo al desarrollo de la gestión institucional y curricular de la UE/CEA/CEE. Revisión y análisis bibliográfico y documental a la gestión institucional (PSP/POA), y gestión Curricular (PAB, PDC) de la institución UE/CEA/CEE Observación participante en el desarrollo curricular de acuerdo a la especialidad y nivel	Fichas de observación Guías de entrevista Dispositivos tecnológicos Fichas de contenido Diario de campo	Ensayo reflexivo y/o reconstrucción de la experiencia vivida. Documento-Ficha Técnica de diagnóstico de la realidad integral de la UE/CEA/CEE Informe final de la PEC	Planificación y diseño, de herramientas e instrumentos para el relevamiento de datos e información - investigación educativa. Entrevistas comentadas y reflexionadas desde el análisis crítico y reflexivo en torno al rol de la investigación en la transformación educativa. Artículos críticos y reflexivos en torno a una aproximación a la realidad de la educación y del contexto.
	Total carga horaria: 40 horas - 2 Semanas aproximadamente Entre dos estudiantes				

	CARGA HORARIA PEC		Medios/ instrumentos	Productos de la PEC	Productos de IEPC
	Gestión Comunitaria	Gestión Institucional y Curricular			
SEGUNDO AÑO DE FORMACIÓN	20 Horas Las/los estudiantes realizan: - Coordinación y Socialización de cronograma de la IEPC-PEC - Análisis del POA, PSP y PAB de la institución y su relación con la comunidad. - Elaboración de PDC para su posterior desarrollo en la UE/CEA/CEE - Desarrollo de la Investigación Acción Participativa	40 Horas - 2 semanas Las/los estudiantes realizan: Revisión bibliográfica y documentada a la Gestión Curricular (PAB, PDC, Currículo Regionalizado) de la institución UE/CEA/CEE Observación/apoyo al docente guía Desarrollo curricular de 2 PDC como mínimo con el apoyo de docente Guía. Desarrollo de la Investigación Acción Participativa	Instrumentos de Investigación para el relevamiento de datos e información social y estadística. Historias de vida, testimonios. Círculos de reflexión Observación participante. Diario de campo. Entrevistas. Dispositivos tecnológicos.	Documento (Artículo o Ensayo), análisis crítico y reflexivo en torno a datos relevados y/o la experiencia curricular a través de la IAP. Desarrollar una clase comunitaria en la UE/CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado. Informe de la PEC	Propuesta metodológica y operativa para el desarrollo de una Investigación Acción Participativa. Instrumentos de investigación para el relevamiento de datos e información social y estadística. Documento de IAP, análisis crítico y reflexivo en torno a datos relevados y/o la experiencia curricular a través de la IAP.
	Total carga horaria: 60 horas - 3 Semanas aproximadamente Entre dos estudiantes				

	CARGA HORARIA PEC		Medios/ instrumentos	Productos de la PEC	Productos de IEPC
	Gestión Comunitaria	Gestión Institucional y Curricular			
TERCER AÑO DE FORMACIÓN	20 Horas - Durante el primer semestre Las/los estudiantes realizan: - Gestión, coordinación y Socialización de cronograma de la IEPC-PEC con la comunidad educativa UE/ CEA/CEE (Director/a, personal docente, consejo social comunitario y autoridades). - Investigación y análisis de proceso de construcción y características del PSP de la UE/CEA/CEE - Elaboración y práctica previa de PDC para su posterior implementación en la UE/CEA/CEE	80 Horas - 4 semanas durante el Segundo Semestre Las/los estudiantes realizan: Revisión y análisis bibliográfico y documental de la gestión Curricular de la institución UE/ CEA/CEE Revisión bibliográfica, de sitios web u otros sobre los contenidos a ser trabajados. Elaboración de guías de concreción de unidad temática Desarrollo de 4 PDC como mínimo por estudiante, de acuerdo al nivel y la especialidad, con acompañamiento del docente guía. 1 de ellas como clase comunitaria. Práctica del equipo con 2 ó más docentes guía de la misma UE/CEA/CEE, de acuerdo a características y condiciones del contexto. Sistematización de la experiencia socioeducativa.	Instrumentos de investigación para el relevamiento de datos e información social y estadística. Diario de campo. Guías de observación Guías de entrevista Fichas de análisis. Dispositivos tecnológicos.	I Semestre Informe en torno a las características de la construcción del PSP en la institución Ficha técnica de características de la Comunidad PDC y Guías de Concreción de Unidad Temática elaborados II Semestre Informe de análisis en torno a la concreción curricular a partir de los diferentes niveles de planificación de la UE/ CEA/CEE. Desarrollar una (1) clase comunitaria en la UE/ CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado. Guía de concreción de unidad temática PDC, desarrollado por el equipo de estudiantes practicantes de la PEC.	Artículos científicos, críticos y reflexivos en torno al Currículo Regionalizado del contexto. Propuesta educativa innovadora basada en el análisis crítico y reflexivo del Currículo base y Regionalizado. Sistematización de la experiencia socioeducativa.
	Total carga horaria: 100 horas - 5 Semanas aproximadamente Entre dos estudiantes				

	CARGA HORARIA PEC		Medios/ instrumentos	Productos de la PEC	Productos de IEPC
	Gestión Comunitaria	Gestión Institucional y Curricular			
CUARTO AÑO DE FORMACIÓN	20 Horas Las/los estudiantes realizan: - Gestión, Coordinación y Socialización del cronograma de la IEPC-PEC con la Comunidad Educativa (Director, Personal Docente, Consejo Social Comunitario y Autoridades). - Diseño y elaboración de instrumentos de investigación de IAP - Elaboración y práctica previa de PDC para su posterior implementación en la UE/CEA/CEE	120 Horas - 6 semanas Las/los estudiantes realizan: Revisión y análisis bibliográfico y documental de la Gestión Curricular de la institución UE/CEA/CEE Desarrollo Curricular con responsabilidad plena de 6 **PDC como mínimo** por estudiante (planificación, ejecución y evaluación) Práctica Educativa del equipo con 2 ó más docentes guías de la misma UE/CEA/CEE, de acuerdo a características y condiciones del contexto. Sistematización de la experiencia socioeducativa.	Instrumentos de investigación para el relevamiento de datos e información social y estadística. Círculos de reflexión Observación participante. Diario de campo. Guía de entrevista. Fichas de contenido Fichas de revisión bibliográfica y documental Dispositivos tecnológicos.	Informe en torno a las características integrales de contextos (social, económico, político, etc.) de la UE/CEA/CEE donde se desarrollará la PEC, y además se implementará el Trabajo de Grado. PDC elaborado para su posterior implementación en la UE/CEA/CEE. Práctica plena de la PEC Desarrollar al menos una clase comunitaria en la UE/CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado. Socialización del diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado a la Comunidad Educativa, de acuerdo a características propias del contexto.	Artículos científicos, críticos y reflexivos en torno al desarrollo de la Investigación Acción Participativa. Propuestas educativas innovadoras, con base en procesos de investigación educativa, y orientados a la implementación del Trabajo de Grado. Diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado
	Total carga horaria: 140 horas - 7 semanas aproximadamente Individual en la gestión Curricular Comunitario en relación a la elaboración del Diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado				

	CARGA HORARIA PEC		Medios/ instrumentos	Productos de la PEC	Productos de IEPC
	Gestión Comunitaria	Gestión Institucional y Curricular			
QUINTO AÑO DE FORMACIÓN	Las y los estudiantes realizan: - Coordinación y Socialización de cronograma de la IEPC-PEC con la Comunidad Educativa. - Diseño de instrumentos de IAP para su implementación en el marco de elaboración del Trabajo de Grado. - Elaboración y práctica previa de PDC para su posterior implementación en la UE/CEA/CEE	200 Horas - 10 semanas Las/los estudiantes realizan: Revisión bibliográfica. Desarrollo curricular con responsabilidad plena de **10 PDC como mínimo**.	Dispositivos tecnológicos. Círculos de reflexión Observación participante. Diario de campo. Entrevista no estructurada. Guías de entrevista Fichas de contenido Revisión bibliográfica	Plan de implementación de Trabajo de Grado articulado a la PEC. PDC elaborado para su posterior implementación en la UE/CEA/CEE. Desarrollar al menos una clase comunitaria en la UE/CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado. Informe Final de la PEC	Artículos científicos, críticos y reflexivos en torno a la Investigación Acción Participativa en desarrollo. Propuestas educativas innovadoras, con base en procesos de investigación educativa desarrolladas. Trabajo final de grado de acuerdo a Reglamento. Presentación y socialización del informe final de Trabajo de Grado con la Comunidad Educativa de acuerdo a características del contexto.
	Total carga horaria: 200 horas – 10 semanas aproximadamente Individual en la Gestión de Curricular Comunitario en relación al Trabajo de Grado				
TOTAL CARGA HORARIA: 540 HORAS					

* Para las y los estudiantes que hubiesen ingresado por la modalidad B “postulantes con pertenencia a nación o pueblo indígena originario campesino, comunidades interculturales o afroboliviana, deberán realizar la Práctica Educativa Comunitaria - PEC en el contexto de su comunidad de origen, de acuerdo a los datos proporcionados al momento de su matriculación.

Con el objeto de promover una mayor cantidad de experiencias educativas en el desarrollo de la PEC, cada ESFM y UA podrá realizar las gestiones correspondientes a fin de que las y los estudiantes entren en contacto con una mayor cantidad de contextos y realidades educativas y sociales.

Para la especialidad de Educación Física y Deportes, cada ESFM y UA, se deberá tomar en cuenta actividades educativas como son: los Juegos Deportivos Estudiantiles Plurinacionales, arbitrajes, etc, como parte del proceso de la PEC, toda vez que estas actividades son parte de las Políticas de Estado vinculadas con la Educación y Deportes, para lo cual se debe considerar asignar hasta un 30% de la valoración de la PEC.

4. Referencias bibliográficas

- Arévalo Robles, Gabriel Andrés: Reportando Desde un Frente Decolonial: La Emergencia del Paradigma Indígena de Investigación.
- De Sousa Santos, B. (2008): Conocer desde el Sur: para una Cultura Política Emancipatoria, Plural, La Paz.
- Fals Borda, Orlando (2015): Una sociología sentipensante para América Latina; Siglo XXI Editores; Buenos Aires.
- Flores-Kastanis, Eduardo Et Al (2009): Investigación-Acción Participativa en la Educación Latinoamericana: Un mapa de otra parte del mundo; Revista Mexicana de Investigación Educativa Vol. 14 N°40; México DF.

- Mignolo, W. (comp.) (2001): Capitalismo y geopolítica del conocimiento; Ediciones del Signo/ DukeUniversity, Buenos Aires.
- Ministerio de Educación (2016): Unidad de Formación Nº16 Pautas Metodológicas para la Sistematización de Experiencias Transformadoras; PROFOCOM; La Paz
- Vejarano M. Gilberto (1983): La investigación participativa en América Latina. Antología; CREFAL; Mexico
- Zambrana B., Amílcar (2014): Pluralismo epistemológico: Reflexiones sobre la educación superior en el Estado Plurinacional de Bolivia; FUNPROEIB Andes; Cochabamba.

Título II
Reglamento de Producción de Conocimientos, Investigación Educativa y Práctica Educativa Comunitaria IEPC-PEC

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. (Objeto)

Regular el proceso de implementación de la Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y la Práctica Educativa Comunitaria (IEPC-PEC) en la

Formación Inicial en de maestras y maestros en las ESFM y UA del país.

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 070 de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez"
- Ley Nº 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- Ley Nº 031 Marco de autonomías y descentralización "Andrés Ibáñez"
- Ley Nº 223 General para Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo 0156 de Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestras y Maestros.
- Decreto Supremo Nº 813 de la Estructura, Composición y Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Diseño Curricular Base del Sistema Educativo Plurinacional.
- Currículo de Formación de Maestras y Maestros
- Resolución Ministerial Nº 539/2015 de 13 de Julio de 2015.
- Resolución Ministerial Nº 817/2015 de 03 de noviembre de 2015.

- Resolución Ministerial Nº 163/2016 de 25 de abril de 2016.
- Otras normas conexas

Artículo 3. (Alcance)

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicadas y cumplidas por las ESFM y UA del país, Núcleos/Redes Educativas, Instituciones Educativas de los Subsistemas de Educación Regular, y Educación Alternativa y Especial, colectividades diversas y comunidades, en el marco de la Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria desarrollada IEPC-PEC, desarrollada por estudiantes en formación inicial.

Capítulo II
Naturaleza y Fines

Artículo 4. (Naturaleza de la IEPC-PEC)

I. La Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y la Práctica Educativa Comunitaria IEPC-PEC, es un proceso integral que articula las Unidades de Formación (general y especializada) con el Proyecto Socio Productivo PSP de la ESFM/UA, y la realidad educativa en el Sistema Educativo Plurinacional SEP.
II. Permite la aproximación y encuentro con la realidad educativa y social, desde la formación inicial de maestras y maestros, posibilitando su

intervención y transformación desde la educación.

III. Constituye espacios comunitarios de encuentro, reflexión, análisis y transformación de la realidad, desde una auténtica práctica de valores y principios sociocomunitarios que posibiliten la plena reciprocidad entre todas y todos, estudiantes, docentes, directivos de la ESFM y/o UA, maestras, maestros, estudiantes de UE/CEA/CEE, y la comunidad en general.

IV. Promueve la integración entre las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y/o las Unidades Académicas, con las Unidades Educativas y los Centros de Educación Alternativa-Especial de los Subsistemas Regular y Alternativo - Especial, y la comunidad en general.

V. Vincula la educación a procesos productivos locales, considerando sus problemáticas, necesidades, intereses, aspiraciones sociales y potencialidades productivas, generando niveles de participación y compromisos de acción entre quienes participan e intervienen en la IEPC-PEC.

VI. Se constituye en la base para la elaboración del diseño metodológico del Trabajo de Grado en cuarto año y su implementación en quinto año de formación, para optar el Título de Maestra/o con grado de Licenciatura.

Artículo 5. (Fines de la IEPC-PEC)

La IEPC-PEC tiene como fines:

a) Descolonización del ejercicio docente
b) Aprendizaje de la gestión comunitaria
c) Aprendizaje de la gestión institucional y curricular
d) La emancipación intelectual, educativa y cognoscitiva para la producción de conocimientos
e) El aprendizaje y desarrollo de Proyectos Socio Productivos
f) Transformación de la realidad educativa y la comunidad.

Capítulo III
Estructura y Organización Institucional para la Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria IEPC-PEC

Artículo 6. (Estructura).

La estructura organizacional de la Investigación Educativa, Producción Conocimientos y la Práctica Educativa Comunitaria está conformada por dos niveles: Nivel de coordinación y políticas institucionales, y Nivel de planificación y ejecución, cada uno con una composición y funciones específicas.

I. Nivel de Coordinación Institucional
a) Composición
- Dirección General de la ESFM.

- Dirección Administrativa de la ESFM.
- Dirección Académica.
- Coordinación de Unidad Académica.
- Coordinación Académica e IEPC-PEC.
- Representantes de Organizaciones Sociales.

b) Funciones

- Formular políticas institucionales que viabilicen y fortalezcan la IEPC-PEC en la ESFM y sus UA.
- Gestionar y coordinar acciones institucionales para articular el desarrollo de IEPC-PEC con las características de la comunidad y los diferentes niveles de planificación y organización de la institución.
- Gestionar el apoyo y participación de diferentes instituciones en el desarrollo de la IEPC-PEC
- Promover y gestionar el apoyo en la difusión y socialización de resultados de la IEPC-PEC en el entorno educativo y la comunidad en general.
- Evaluar las políticas institucionales y sus resultados en el marco del desarrollo de la IEPC-PEC
- Establecer líneas estratégicas de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, a nivel institucional, para su desarrollo en la gestión académica.
- Planificar, orientar y dirigir el desarrollo de procesos de Investigación Educativa y

Producción de Conocimientos, estratégicos e institucionales, asumidos por la ESFM, con el objeto de brindar aportes estratégicos a la reflexión y análisis de la educación en el departamento.

- La Dirección Administrativa, conforme al manual de funciones, presupuestará recursos específicos para la ejecución de la IEPC-PEC.

II. Nivel de Planificación y ejecución

a) Composición

- Dirección Académica o Coordinación de Unidad Académica.
- Coordinación Académica e IEPC-PEC.
- Docentes de la ESFM y/o UA.
- Comunidades de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos conformado por uno o más docentes de especialidad (de formación general y/o especializada), y estudiantes de la ESFM o UA.

b) Funciones

- Planificar en cada gestión académica, el desarrollo de procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, en el marco de las líneas de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, establecidos por el nivel de Coordinación y Políticas Institucionales de la ESFM.
- Ejecutar y evaluar procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos

durante el desarrollo de las actividades curriculares de la ESFM y/o UA
- Apoyar en la planificación, organización y ejecución de la Práctica Educativa Comunitaria PEC.

Artículo 7. (Organización de la IEPC)

I. En el marco de la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos se conformaran en cada ESFM y/o UA, "Comunidades de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos", con la participación de estudiantes en formación inicial de una o varias especialidades, y uno o más docentes de la ESFM o UA, debiendo existir por lo menos una "Comunidad de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos" por año de formación o especialidad, sin perjuicio de coincidir con las comunidades de la PEC.
II. Cada Comunidad de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, planificará y desarrollará acciones académicas orientadas al desarrollo de procesos Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, desde la reflexión y análisis de las Unidades de Formación y las problemáticas específicas de la realidad educativa y del contexto social.
III. Durante la gestión académica, cada Comunidad de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, debe generar aportes, propuestas

o reflexiones educativas, innovadoras, críticas y transformadoras, en respuesta a demandas y necesidades identificadas en la educación y/o la comunidad en general, a partir de procesos de producción de conocimientos e investigaciones educativas.

Artículo 8. (Organización de la PEC)

I. De acuerdo a las características de la ESFM y/o UA, y los contextos educativos de la PEC, a través de la o el Coordinador/a de IEPC-PEC, se organizarán espacios para la planificación, organización, y ejecución de la PEC.
II. A nivel de estudiantes, se conformaran equipos comunitarios de trabajo de la PEC, a efectos de desarrollar la misma. Los equipos conformados en el primer año de formación hasta el tercer año de formación no necesariamente deben ser los mismos que los del cuarto y quinto año, pues en esos años se deben conformar los Equipos Comunitarios de Trabajo de Grado (ECTG), que responden a otras necesidades vinculadas a la Modalidad de Grado.
III. En cuarto y quinto año de Formación, en caso de que el ECTG se vea reducido en alguna o alguno de sus integrantes, por cualquier situación, dicho equipo podrá continuar con su proceso de Trabajo de Grado, previo informe de seguimiento del Docente de Investigación, sobre la situación del Equipo, mismo que deberá ser

adjuntado a la carpeta de la PEC, para posterior visto bueno del Coordinador de IEPC-PEC.

IV. La o el estudiante que por cualquier situación abandone el ECTG, deberá someterse a disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación de Procesos Formativos y Reglamento de Graduación de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.

V. El acompañamiento y apoyo en la planificación y ejecución de la PEC, por parte de docentes de la ESFM o UA, será organizado por la o el Coordinador/a Académico de IEPC-PEC, previa organización con instancias correspondientes, características y contextos educativos de la ESFM o UA.

Capítulo IV
Procesos Metodológicos para la Producción de Conocimientos, Investigación Educativa

Artículo 9. (Escenarios para la IEPC)

La Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, como parte de la formación de maestras y maestros, plantea los siguientes escenarios para su desarrollo, sin negar la posibilidad de otros espacios alternativos que surjan de la experiencia y/o necesidad en cada ESFM y UA.

a) Espacios físicos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.

b) Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa, y/o Centros de Educación Especial, de los Subsistemas de Educación Regular, y Educación Alternativa y Especial.
c) Centros Multisectoriales, Escuelas Deportivas, Institutos Técnicos, Unidades de Producción Estatal y Privada y otros, tanto de carácter fiscal, privado y de convenio.
d) Comunidades del área urbana, comunidades de los pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y otras formas de organización comunitaria.
e) Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, como espacios de acción educativa y de servicio social.

Artículo 10. (Líneas Generales de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos)

El desarrollo de procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, serán guiados y orientados por la ESFM y UA, a partir de líneas estratégicas de acción, definidas al inicio de la gestión académica con base en alguna de las siguientes líneas generales propuestas en la formación de maestras y maestros:

a) Investigación descriptiva y/o de diagnóstico situacional de la educación en el Departamento o Región. Orientada a brindar aportes estratégicos para el análisis y reflexión de la situación de la educación en el departamento o región.

b) Investigación Educativa estratégica a nivel departamental o regional. Orientada a brindar aportes innovadores a la educación en el departamento o región, en atención a problemas, necesidades o potencialidades del departamento o región.
c) Investigación educativa para la producción de textos. Orientada a la elaboración de propuestas educativas innovadoras plasmadas en textos educativos para el uso de maestras, maestros y/o estudiantes.
d) Investigación Educativa y Producción de Conocimientos en innovación curricular. Orientada al desarrollo de propuestas educativas innovadoras en elementos de la concreción curricular. Planificación, estrategias metodológicas, evaluación, entre otros.
e) Investigación Educativa en recuperación y/o revalorización de saberes y conocimientos indígena originarios. Como aporte a la reflexión y práctica educativa.
f) Otras investigaciones de acción y participación social y comunitaria, en atención a necesidades, problemas y potencialidades del contexto.

Artículo 11. (Planificación de procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos).

I. La Planificación de los procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, deberá efectuarse en el marco de las líneas estratégicas de Investigación Educativa y

Producción de Conocimientos, definidos por el nivel de Coordinación y Políticas Institucionales de la ESFM, en la gestión académica.

II. Al inicio de la gestión académica, cada "Comunidad de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos", deberá presentar ante la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación de Unidad Académica, la nómina oficial de docentes y estudiantes que integran dicha Comunidad.

III. Cada "Comunidad de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos", debe elaborar y presentar al inicio de gestión académica, una planificación que establezca las actividades de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos a desarrollar durante la gestión académica.

Artículo 12. (Ejecución de la IEPC).

I. La Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, deben estar articulados a los lineamientos y planificaciones institucionales de la ESFM y/o UA, y las necesidades, problemáticas y/o potencialidades, identificadas en el contacto con la realidad educativa y el contexto social con la comunidad.

II. Los procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, deben ser integrados y articulados al desarrollo curricular de las diferentes Unidades de Formación y la Práctica Educativa Comunitaria PEC, con la

posibilidad de emplear otros espacios y tiempos para su desarrollo.

III. La Investigación Educativa y Producción de Conocimientos deben situarse en el marco de la consolidación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo y la transformación educativa y social.

Artículo 13. (Proceso Lógico de la IEPC por Año de Formación)

I. Los resultados de los procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, representan un aporte a la reflexión y análisis de la práctica educativa, hacia el fortalecimiento de su calidad.

II. En el marco de la pluralidad epistémica, los resultados de los procesos de investigación educativa y producción de conocimientos pueden asumir diferentes características de acuerdo al contexto de cada ESFM y/o UA, sin embargo, a través del presente Reglamento se sugieren algunos resultados en el marco de un proceso lógico en la formación inicial de maestras y maestros.

III. De acuerdo a las características formativas, de cada año de formación, se establece el siguiente marco metodológico y resultados propuestos por año de formación:

	Marco metodológico	Resultados propuestos
PRIMER AÑO DE FORMACIÓN	• Análisis crítico y reflexivo de la investigación y su sentido transformador en la historia. • Análisis crítico y reflexivo en torno a otros paradigmas emergentes de investigación. • Análisis crítico y reflexivo de la Investigación Acción Participativa y su potencialidad en la investigación educativa • Análisis crítico y reflexivo de instrumentos metodológicos de investigación. • Formas de organización y análisis de datos e información • Análisis práctico en torno a formas de redacción académica. • Aproximación teórica, crítica, reflexiva y práctica a la sistematización.	• Planificación y diseño, de herramientas e instrumentos para el relevamiento de datos e información - investigación educativa. • Entrevistas comentadas y reflexionadas desde el análisis crítico y reflexivo en torno al rol de la investigación en la transformación educativa. • Artículos críticos y reflexivos en torno a una aproximación a la realidad de la educación y del contexto.
SEGUNDO AÑO DE FORMACIÓN	• Encuentro y contacto con realidades del contexto educativo y social, en el marco de la Investigación Acción Participativa • Relevamiento y análisis de datos. • Análisis crítico y específico de problemas, demandas y potencialidades de la realidad educativa y del contexto. • Análisis crítico y reflexivo del PSP, en el marco la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos. • Análisis crítico y reflexivo de instrumentos pedagógicos y curriculares en el Modelo Educativo.	• Propuesta metodológica y operativa para el desarrollo de una Investigación Acción Participativa. • Aplicación de instrumentos de investigación para el relevamiento de datos e información social y estadística. • Documento final de IAP, análisis crítico y reflexivo en torno a datos relevados y/o la experiencia curricular a través de la IAP.

	Marco metodológico	Resultados propuestos
TERCER AÑO DE FORMACIÓN	• Encuentro y contacto con realidades del contexto educativo y social, en el marco del desarrollo de una Investigación Acción Participativa. • Producción de materiales de apoyo en correspondencia con la Investigación Acción Participativa. • Articulación e integración del PSP en el desarrollo de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos. • Análisis crítico y reflexivo de la articulación del Currículo Base con el Currículo Regionalizado. • Sistematización de experiencias como forma de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos.	• Artículos científicos, críticos y reflexivos en torno al Currículo Regionalizado del contexto. • Propuesta educativa innovadora basada en el análisis crítico y reflexivo del Currículo base y Regionalizado. • Sistematización de la experiencia socioeducativa.
CUARTO AÑO DE FORMACIÓN	• Encuentro y contacto con realidades del contexto educativo y social, en el marco del desarrollo de una Investigación Acción Participativa. • Articulación e integración del PSP en el desarrollo de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos. • Producción educativa con base en procesos de investigativa desarrolladas. • Articulación a instrumentos curriculares y pedagógicos del Modelo Educativo. • Sistematización de experiencias como forma de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos.	• Artículos científicos, críticos y reflexivos en torno al desarrollo de la Investigación Acción Participativa. • Propuestas educativas innovadoras, con base en procesos de investigación educativa. • Diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado

	Marco metodológico	Resultados propuestos
QUINTO AÑO DE FORMACIÓN	• Encuentro y contacto crítico y reflexivo con la realidad identificada y focalizada, en el marco del desarrollo del trabajo final de grado. • Articulación e integración del PSP en el desarrollo de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos. • Producción educativa con base en procesos de investigación educativa desarrollados. • Articulación de instrumentos curriculares y pedagógicos del Modelo Educativo. • Sistematización de experiencias como forma de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos.	• Artículos científicos, críticos y reflexivos en torno a la Investigación Acción Participativa en desarrollo. • Propuestas educativas innovadoras, con base en procesos de investigación educativa desarrolladas. • Trabajo final de grado de acuerdo a Reglamento. • Presentación y socialización del informe final de Trabajo de Grado con la Comunidad Educativa de acuerdo a características del contexto.

Artículo 14. (Difusión y Socialización de Resultados)

I. Los resultados de los procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, deben ser socializados y difundidos, en las comunidades donde se llevaron a cabo, ESFM y/o UA, y la sociedad en general, procurando generar el mayor alcance posible, para lo cual la Dirección General y Dirección Administrativa de la ESFM deberá prever el apoyo necesario.

II. En el marco de la Resolución Ministerial N° 539/2015 de 13 de julio de 2015, Resolución

Ministerial Nº 817/2015 de 03 de noviembre de 2015, y Resolución Ministerial Nº 163/2016 de 25 de abril de 2016, cada ESFM y UA podrá desarrollar acciones formativas dirigido a maestras y maestros del SEP, con base en los procesos y/o resultados de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos desarrollados en la ESFM o UA, pudiendo otorgar certificados con valor curricular, en el marco de la normativa legal vigente.

III. Cada ESFM y/o UA podrá recurrir a la sistematización, publicación y difusión de revistas, artículos, textos u otro tipo de producción educativa a efectos de socializar y difundir los resultados de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos desarrollados. Para el efecto, cada ESFM o UA podrá conformar comités editoriales para la revisión y evaluación de dichos resultados y productos.

Capítulo V
Procesos Metodológicos para la Práctica Educativa Comunitaria PEC

Artículo 15. (Coordinación).

La coordinación previa al desarrollo de la Práctica Educativa Comunitaria, en las diferentes UE/CEA/CEE, será efectuada en el marco de la normativa legal vigente, a través de la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación Académica de UA, la Coordinación

Académica e IEPC-PEC y las autoridades educativas competentes.

Artículo 16. (Socialización y Difusión de Características, Alcances y Objetivos de la PEC a UE/CEA/CEE y la Comunidad).

Cada Dirección Académica de ESFM o Coordinación Académica de UA, junto a la Coordinación Académica e IEPC-PEC, las y los Docentes de la ESFM y/o UA, planificarán y ejecutarán talleres de difusión y socialización sobre las características, alcances y objetivos de la Práctica Educativa Comunitaria PEC, dirigido a Directoras, Directores, maestras y maestros de UE/CEA/CEE, y la comunidad en general, según corresponda, a efectos de procurar el apoyo correspondiente para las y los estudiantes de la ESFM y/o UA, en el desarrollo de la PEC.

Artículo 17. (Planificación y Ejecución).

I. La planificación de actividades para el desarrollo de la Práctica Educativa Comunitaria, será efectuada por la Coordinadora o Coordinador Académico de IEPC-PEC, en coordinación con la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación Académica de UA y, operativamente, con las y los docentes de la ESFM y/o UA y de acuerdo a las características y contextos educativos de las mismas.
II. Al inicio de la gestión académica, la Coordinación Académico de IEPC-PEC, junto a la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación de UA,

planificará y ejecutará un taller de socialización con las y los docentes de la ESFM o UA, en torno a los lineamientos, organización e instrumentos a emplear en el desarrollo de la PEC, brindando las orientaciones académicas y metodológicas correspondientes, a efectos de brindar un apoyo académico coherente a las y los estudiantes de los diferentes años de formación.

III. La Coordinadora o Coordinador de IEPC-PEC, Dirección Académica de la ESFM o Coordinación Académica de UA, gestionará la planificación y organización de acciones de apoyo y acompañamiento a las y los estudiantes de las ESFM y/o UA, durante el desarrollo de la PEC, para lo cual la Dirección Administrativa de la ESFM deberá tomar las previsiones y acciones de apoyo correspondientes a nivel administrativo, en el marco de la normativa legal vigente.

IV. La ejecución de la PEC, en el marco de los lineamientos establecidos, es responsabilidad de estudiantes, docentes y directivos de cada ESFM y UA, debiendo procurar responsabilidad, integridad, compromiso, servicio, transparencia, en su desarrollo, considerando contextos sociales comunitarios y educativos.

V. El desarrollo de la PEC deberá considerar el fortalecimiento del compromiso social y la conciencia crítica de las y los estudiantes, a través del contacto con realidades educativas y sociales pertinentes.

VI. Para las y los estudiantes que hubiesen ingresado por la modalidad B “postulantes con

pertenencia a nación o pueblo indígena originario campesino, comunidades interculturales o afroboliviana, se deberá planificar la realización de la Práctica Educativa Comunitaria en el contexto de su comunidad de origen, de acuerdo a los datos proporcionados al momento de su matriculación.

Artículo 18. (Proceso Lógico de la PEC por Año de Formación).

De acuerdo a las características formativas, de cada año de formación, se establece el siguiente marco metodológico y resultados propuestos por año de formación para la Práctica Educativa Comunitaria PEC:

	Marco Metodológico	Resultados Propuestos
PRIMER AÑO DE FORMACIÓN	Aproximación a la realidad educativa y curricular del contexto, en la práctica educativa. Aproximación a referentes teóricos y bibliográficos para la reflexión crítica del Modelo Educativo y su concreción pedagógica y curricular. Abordaje de la sistematización como forma de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos. Intercambio y retroalimentación de las experiencias educativas desarrolladas.	Ensayo reflexivo y/o reconstrucción de la experiencia vivida. Documento-Ficha Técnica de diagnóstico de la realidad integral de la UE/CEA/CEE Informe final de la PEC

	Marco Metodológico	Resultados Propuestos
SEGUNDO AÑO DE FORMACIÓN	Interiorización con la realidad educativa y curricular en la experiencia del desarrollo curricular. Interiorización crítica y reflexiva con referentes teóricos y bibliográficos para la reflexión crítica del Modelo Educativo y su concreción pedagógica y curricular. Análisis crítico y reflexivo del PSP/PCTE/PSPITE de la UE/ CEA/CEE Planificación y ejecución curricular a través de la elaboración y ejecución de un PDC. Articulación e integración con procesos de investigación educativa y producción de conocimientos. Intercambio y retroalimentación de las experiencias educativas desarrolladas.	Documento (Artículo o Ensayo), análisis crítico y reflexivo en torno a datos relevados y/o la experiencia curricular a través de la IAP. Desarrollar una clase comunitaria en la UE/ CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado. Informe de la PEC.
TERCER AÑO DE FORMACIÓN	Interiorización teórica y práctica de los instrumentos de planificación curricular: PSP, PAB y PDC Revisión y análisis crítico y reflexivo del Currículo Regionalizado del contexto, con el Currículo Base del SEP. Planificación y ejecución curricular a través de la elaboración y ejecución de seis PDC.	Informe en torno a las características de la construcción del PSP en la institución Ficha técnica de características de la Comunidad PDC y Guía de Concreción de Unidad Temática elaborados Informe de análisis en torno a la concreción curricular a partir de los

	Marco Metodológico	Resultados Propuestos
	Articulación e integración con procesos de investigación educativa y producción de conocimientos. Sistematización y registro de las experiencias educativas. Intercambio y retroalimentación de las experiencias educativas desarrolladas.	diferentes niveles de planificación de la UE/ CEA/CEE. Desarrollar una (1) clase comunitaria en la UE/ CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado. Guía de concreción de unidad temática PDC, desarrollado por el equipo de estudiantes practicantes de la PEC.
CUARTO AÑO DE FORMACIÓN	Interiorización teórica y práctica de los instrumentos de planificación curricular: PSP, PAB y PDC Planificación y ejecución curricular a través de la elaboración y ejecución de diez PDC. Articulación e integración con procesos de investigación educativa y producción de conocimientos. Sistematización y registro de las experiencias educativas. Intercambio y retroalimentación de las experiencias educativas desarrolladas.	Informe en torno a las características integrales de contextos (social, económico, político, etc.) de la UE/CEA/CEE donde se desarrollará la PEC, y además se implementará el Trabajo de Grado. PDC elaborado para su posterior implementación en la UE/CEA/CEE. Práctica plena de la PEC. Desarrollar al menos una clase comunitaria en la UE/CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado.

	Marco Metodológico	Resultados Propuestos
		Socialización del diseño metodológico de implementación del Trabajo de Grado a la Comunidad Educativa, de acuerdo a características propias del contexto.
QUINTO AÑO DE FORMACIÓN	Interiorización teórica y práctica de los instrumentos de planificación curricular: PSP, PAB y PDC. Planificación y ejecución curricular a través de la elaboración y ejecución de quince PDC. Articulación e integración con procesos de investigación educativa y producción de conocimientos. Sistematización y registro de las experiencias educativas. Intercambio y retroalimentación de las experiencias educativas desarrolladas.	Plan de implementación de Trabajo de Grado articulado a la PEC. PDC elaborado para su posterior implementación en la UE/CEA/CEE. Desarrollar al menos una clase comunitaria en la UE/CEA/CEE, con base en un PDC previamente elaborado. Informe Final de la PEC

Artículo 19. (Difusión y Socialización de Resultados).

Los resultados de la Práctica Educativa Comunitaria PEC, como aporte a la experiencia educativa en la comunidad, deberán ser socializados y difundidos, con la comunidad, la ESFM y/o UA y la sociedad en general, procurando el mayor alcance posible, para lo cual la Dirección General y Dirección Administrativa de la ESFM deberá prever el apoyo necesario.

Artículo 20. (Apoyo y Seguimiento en la PEC).

El apoyo y seguimiento a las y los estudiantes de la ESFM y/o UA, durante el desarrollo de la PEC, será efectuado a través de docentes designados en la ESFM o UA, y la UE/CEA/CEE, además de los instrumentos y mecanismos de apoyo y seguimiento, establecidos por la ESFM y/o UA.

a) Docente Guía de UE/CEA/CEE designado en coordinación con la ESFM o UA. Debe realizar apoyo y seguimiento a la o el estudiante, en el desarrollo de actividades de gestión curricular e institucional programadas en la UE/CEA/CEE.
b) Docente de Acompañamiento de la ESFM o UA, designado por la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación Académica de la UA. Debe realizar el apoyo y seguimiento a la o el estudiante en el desarrollo de las actividades de Gestión Comunitaria, Institucional y Curricular programadas en la PEC, de acuerdo al año de formación.
c) Docente de Apoyo de la ESFM o UA, designado por la Dirección Académica de la ESFM o Coordinación Académica de la UA. Debe realizar el apoyo y seguimiento a la o el estudiante en el desarrollo del Trabajo de Grado.
d) Los Docentes de Acompañamiento y de Apoyo deben realizar y coordinar con los Estudiantes que desarrollan la PEC, reuniones académicas e informativas al menos una vez por semana, en sus respectivas ESFM y UA como continuidad de sus actividades académicas de formación inicial de maestros, acompañamiento y apoyo de la PEC.

Artículo 21. (Certificación a Docentes por el Apoyo en el Desarrollo de la PEC)

Cada ESFM y/o UA, podrá otorgar una certificación al Docente Guía, Docente de Acompañamiento, y Docente de Apoyo, por su importante apoyo y participación en el desarrollo de la PEC.

Artículo 22. (Instrumentos y Mecanismo de Apoyo y Seguimiento)

Los instrumentos y mecanismos de apoyo y seguimiento a las y los estudiantes, en el marco del desarrollo de la PEC, serán gestionados y elaborados al inicio de cada gestión, por la Coordinadora o Coordinador de IEPC–PEC en coordinación con la Dirección Académica y docentes de la ESFM o UA, en el marco de los lineamientos y orientaciones establecidos por la Dirección General de Formación de Maestras y Maestros.

Capítulo VI
Evaluación de la Producción de Conocimientos, Investigación Educativa y Práctica Educativa Comunitaria

Artículo 23.(Evaluación de la IEPC-PEC)

La evaluación, en razón del significado curricular que tiene la IEPC-PEC en el proceso de formación inicial de maestras/os, su concepción, principios, características y el papel articulador que cumple entre las Unidades de Formación de las especialidades y la realidad,

se rige por el Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo de las/los estudiantes en lo referente a las dimensiones del Ser, Saber, Hacer y Decidir.

Artículo 24. (Evaluación Comunitaria a la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos)

I. La Investigación Educativa y Producción de Conocimientos a nivel institucional, será evaluada de forma comunitaria y participativa a través de la Comunidad de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, directivos, docentes y estudiantes de la ESFM, en espacios previamente planificados.
II. Los resultados de la evaluación efectuada, serán tomados en cuenta por el nivel de Coordinación y Políticas Institucionales de la ESFM, con el objeto de fortalecer y/o mejorar el desarrollo de procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, en la ESFM y/o UA.
III. Los procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, serán parte de los procesos de evaluación de desempeño a docentes y directivos de ESFM y UA, en cada gestión académica.

Artículo 25. (Características de Evaluación a la IEPC-PEC).

I. Los procesos de evaluación de la PEC serán desarrolladas durante la Etapa Preparatoria, Etapa de Ejecución y Etapa de Producción. La calificación resultante tendrá su incidencia

correspondiente en todas las Unidades de Formación, de acuerdo a Reglamento correspondiente.

II. Una primera parte de la evaluación al desarrollo de la PEC será asumida a partir del seguimiento a las diferentes gestiones realizadas por las y los estudiantes.
III. La segunda parte de la evaluación al desarrollo de la PEC será asumida a partir de los productos resultantes en cada una de las etapas.
IV. Para los años de formación de 4to y 5to año se organizan Equipos Comunitarios de Evaluación e Informe Final, según corresponda de acuerdo al Reglamento de Evaluación del proceso formativo.
V. Los procesos de evaluación de IEPC serán ponderados en la Unidad de Formación de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos y demás UF durante la gestión académica, en el marco de la Reglamento correspondiente.

Artículo 26. (Evaluación de la IEPC-PEC en Años de Formación con UF Semestralizadas).

I. En aquellos años de formación que presentan UF semestralizadas la evaluación de la PEC será efectuada y ponderada en cada uno de los semestres de forma independiente.
II. Durante el primer semestre se evaluará y ponderará las actividades y productos correspondientes a la Etapa Preparatoria de la PEC.

III. Durante el segundo semestre se evaluará y ponderará las actividades y productos correspondientes a la Etapa de Ejecución y Producción de la PEC, de acuerdo a Reglamento de Evaluación.
IV. Para la especialidad de Educación Física y Deportes, se considera parte del proceso de la PEC las actividades de arbitraje y apoyo a los Juegos Deportivos Estudiantiles Plurinacionales en la etapa de Gestión Institucional Curricular.

Capítulo VII
Roles y Funciones

Artículo 27. (Actores de la IEPC-PEC).

La IEPC-PEC está conformado por los siguientes actores, en un sentido comunitario, participativo, complementario, recíproco e integrador.

a) Dirección General de la ESFM.
b) Dirección Administrativa de la ESFM.
c) Dirección Académica de la ESFM.
d) Coordinación de UA.
e) Coordinación Académica e IEPC-PEC.
f) Docentes de las ESFM y UA.
g) Docentes de Apoyo de la ESFM/UA en el desarrollo de la PEC.
h) Estudiantes de las ESFM y UA.
i) Comunidad de IEPC-PEC.
j) Directoras/es de las UE/CEA/CEE.
k) Docentes guía de las UE/CEA/CEE.
l) Estudiantes de las UE/CEA/CEE.

m)Instancias orgánicas de participación social comunitaria.

Artículo 28. (Dirección General, Administrativa Académica de ESFM y/o Coordinador/a UA).

a) Gestionar la firma de acuerdos interinstitucionales para la concreción de la IEPC-PEC.
b) Presidir la organización y conformación de las Comunidades de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos.
c) Conocer y aprobar las planificaciones propuestas por las comunidades de Investigación Educativa, respecto del desarrollo de procesos de Investigación Educativa y Producción de conocimientos.
d) Asignar carga horaria a los docentes responsables de la IEPC-PEC progresivamente en función de las responsabilidades que asuman.
e) Pedir informes sobre el proceso de la IEPC-PEC a las instancias y momentos que considere conveniente.
f) Apoyar en la gestión y planificación de la IEPC-PEC a nivel institucional, durante cada gestión académica.
g) Otras propias de su responsabilidad.

Artículo 29. (Coordinador/a Académico de IEPC-PEC)

a) Desarrollar acciones de manera consensuada con las/los Directores Académicos y/o coordinadores de unidades Académicas.

b) Gestionar y promover espacios de desarrollo de investigación educativa y la producción de conocimientos en las ESFM y UA.
c) Gestionar espacios y elaborar el mapeo de UE/CEA/CEE para la concreción de la IEPC-PEC.
d) Gestionar y coordinar espacios de socialización y difusión de las características, objetivos y alcances de la PEC a Directoras/es, maestras y maestros de UE/CEA/CEE y la comunidad en general, previo al desarrollo de la misma.
e) Promover encuentros académicos y de intercambio de experiencias, entre los actores de la IEPC-PEC de las ESFM y/o UA, las UE/CEA/CEE, comunidades y las colectividades diversas que participan e intervienen en el proceso de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria.
f) Realizar el seguimiento y acompañamiento de las acciones planificadas por las Comunidades de Investigación Educativa Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria, verificando que los procesos desarrollados se encuentren en el marco de las líneas y temáticas de la investigación pertinentes al Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo (MESCP).
g) Solicitar informes a los responsables de las Comunidades de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, y quienes apoyan el proceso de la IEPC-PEC.
h) Centralizar los informes preliminares y de evaluación del proceso de la IEPC-PEC.
i) Remitir los informes a instancias correspondientes.

j) Orientar sobre las modalidades de egreso en relación con la IEPC-PEC.
k) Gestionar y coordinar espacios de socialización y difusión de resultados y productos de la IEPC-PEC.

Artículo 30. (Docentes de la ESFM/UA).

I. Las y los docentes de las ESFM y UA, en el marco de la comunicación dialógica, intercultural e intercientífica, orientan y acompañan a las y los estudiantes en todo el proceso de la IEPC-PEC, apoyando el desarrollo de un trabajo planificado de los procesos educativos, integrales y holísticos (práctica-teoría-valoración y producción) para la mejora continua de la IEPC-PEC.
II. Todas y todos los docentes de las ESFM/UA, deben formar parte de alguna Comunidad de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, con estudiantes en formación inicial.
III. En el marco, de las Comunidades de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, cada docente de la ESFM y/o UA, debe coordinar la planificación, participar activamente en la ejecución, y promover la socialización y difusión de productos y resultados generados en la comunidad durante la gestión académica.
IV. Las/los docentes de Acompañamiento y Apoyo de la ESFM y/o UA en el desarrollo de la PEC, son nombrados por la Dirección Académica de la ESFM, previa coordinación con la Coordinación Académica e IEPC-PEC y la comunidad

docentes de la ESFM/UA. Sus responsabilidades y funciones son:

a) Las y los Docentes Acompañantes realizan el apoyo en la PEC a estudiantes de la ESFM y/o UA. Deben apoyar en la preparación a las y los estudiantes, previo a la salida a la PEC, así como en el acompañamiento en la propia institución designada, de acuerdo a planificación.
b) Las y los Docentes de Apoyo realizan el seguimiento y apoyo correspondiente a las y los estudiantes, en el proceso de elaboración de sus Trabajos de Grado.
c) Las y los Docentes Acompañantes y de Apoyo, deben realizar actividades de seguimiento y apoyo a las y los estudiantes designados, en el desarrollo de la PEC, de acuerdo a lineamientos, orientaciones e instrumentos establecidos por la Dirección Académica de la ESFM y la Coordinación de la IEPC-PEC.
d) Las y los Docentes Acompañantes y de Apoyo, deben realimentar las experiencias de la Práctica Educativa, desde la reflexión y análisis crítico de las Unidades de Formación, y el marco teórico, filosófico y político de la formación de maestras y maestros.
e) Las y los Docentes Acompañantes y de Apoyo, deben elaborar informes de apoyo y acompañamiento, de acuerdo a solicitud por instancias superiores correspondientes.

Artículo 31. (Estudiantes de las ESFM/UA)

Las y los estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y las Unidades Académicas, como parte activa de la comunidad educativa, son personas con formación técnico-humanística, integral y holística. Sus responsabilidades y funciones son:

a) Desempeñar su labor formativa en el marco de los principios y valores sociocomunitarios, con autodeterminación ideológica, política, económica y cultural, con visión intracultural, intercultural, plurilingüe, con pensamiento crítico y propositivo, con capacidad de liderazgo e interacción con la comunidad.
b) Comprometerse con la problemática local, regional y nacional para contribuir de manera significativa a los procesos de transformación y desarrollo para el Vivir Bien.
c) Aplicar y crear tecnologías propias y apropiadas en todos los ámbitos de la vida, de manera integral, en la producción material e intelectual en armonía con la Madre Tierra y el Cosmos, liderando el proceso de diagnóstico, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos sociocomunitario productivos y otros para transformar la realidad.
d) Cumplir la normativa institucional.
e) Cumplir con el 100 % de las actividades programadas en el proceso IEPC-PEC.

f) Presentarse en el lugar de la IEPC-PEC con una anticipación de 5 minutos como mínimo, llevando consigo todos los materiales didácticos y/o instrumentos de aplicación.
g) Presentarse en la Institución Educativa, UE/CEA/CEE asignada, y ante responsable de la comunidad 3 días antes de iniciar la PEC. En la planificación de la PEC tomar en cuenta la diferencia que existe entre las realidades del área rural y urbana (de acuerdo a la etapa y horas/tiempo exclusivo).
h) Cumplir los reglamentos internos de la Institución Educativa UE/CEA/CEE y respetar las normas de convivencia de la comunidad.
i) Asistir con puntualidad a las reuniones u otras actividades programadas por la Institución Educativa UE/CEA/CEE o la comunidad, vinculadas a la IEPC-PEC.
j) Presentarse a las actividades curriculares y co-curriculares demostrando responsabilidad, diligencia, disciplina, lealtad, discreción en el vestir y ética profesional durante el proceso de la IEPC-PEC.
k) Coordinar con la/el docente guía asignado o con la Dirección de la Institución Educativa UE/CEA/CEE, según corresponda, para la planificación, organización, desarrollo y evaluación de la práctica, en las diferentes etapas.
l) Al ingreso al desarrollo de la IEPC-PEC, presentar, al docente guía, Director de la Institución Educativa y/o representante de la comunidad, la planificación correspondiente de la IEPC-PEC, los planes diarios y/o semanales de las activida-

des programadas en las fases correspondientes de la Etapa.

m) Asumir la preparación científica y técnico-pedagógica adecuada y oportunamente para cada una de las fases de la Producción de Conocimientos Investigación Educativa y la Práctica Educativa Comunitaria.

n) Presentar las fichas o instrumentos de registro de evaluación de la IEPC-PEC, en la fase correspondiente, al docente guía, para su calificación y visto bueno del Director/a de la UE/CEA/CEE.

o) Mantener la comunicación permanente con el equipo de docentes de especialidad y de la IEPC-PEC de la ESFM y UA.

p) Portar la Carpeta de IEPC-PEC, con la documentación correspondiente, en forma ordenada.

q) No faltar ni abandonar a las fases el proceso de la IEPC-PEC, bajo ningún pretexto, salvo casos de extrema urgencia o emergencia establecidos en el Reglamento de licencias.

r) Llevar un diario de la IEPC-PEC en todas las etapas.

Artículo 32. (Comunidades de IEPC-PEC).

Las Comunidades de Investigación Educativa, Producción de Conocimientos y Práctica Educativa Comunitaria IEPC-PEC, constituyen espacios importantes para el desarrollo de procesos de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, generando experiencias educativas que constituyen aportes significativos a la transformación educativa y social. En

este marco, las Comunidades de IEPC-PEC tienen las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Planificar, organizar, y ejecutar, acciones comunitarias de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos durante la gestión académica.
b) Coordinar acciones de apoyo con la Dirección Académica, Coordinación Académica e IEPC-PEC, para el desarrollo de actividades planificadas en torno a la Investigación Educativa y Producción de Conocimientos.
c) Las Comunidades de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos, deben generar producciones educativas con aporte directo a la práctica educativa, en el marco del MESCP, y ejecutar por lo menos un proceso de investigación educativa durante la gestión académica.
d) Elaborar informes a las instancias que competen a su función.
e) Ejecutar acciones de valoración y evaluación comunitaria a los procesos académicos y comunitarios de Investigación Educativa y Producción de Conocimientos.
f) Establecer mecanismos de seguimiento y control para los docentes de las ESFM y UA asignados a la IEPC-PEC.

Artículo 33. (Docente Guía de UE/CEA/CEE).

a) En el marco de la PEC, la/el docente - guía, designado/a por la Dirección de la institución educativa anfitriona (UE/CEA/CEE), apoya, orienta y acompaña la gestión pedagógica/andragógica

que desarrollan las y los estudiantes de la ESFM y UA durante la permanencia en la institución educativa.

b) Desarrolla acciones de diálogo e intercambio con la/el estudiante practicante de su propia Especialidad, con el objeto de generar aprendizajes que fortalezcan y mejoren la calidad de los procesos educativos.
c) Realiza el acompañamiento con base en las orientaciones de trabajo y objetivos de la PEC por año de formación y otros aspectos acordados entre las autoridades (ESFM-UE/CEA/CEE) y/o docentes Acompañantes y Docente Guía.
d) Establecer un clima de respeto y profesionalismo con las y los estudiantes.
e) Solicitar a las/los estudiantes las planificaciones, escribir las observaciones y las sugerencias para superar las mismas.
f) Asignar las actividades de la PEC a estudiantes ya sea dentro de la UE/CEA/CEE o la comunidad, tomando en cuenta la factibilidad y los recursos necesarios para llevarlas a cabo.
g) Evaluar el proceso de la PEC en el marco del reglamento de evaluación del proceso formativo y de manera coherente con la responsabilidad y el desempeño de la o el estudiante.
h) Estar en permanente contacto con el/la docente acompañante de los equipos de la ESFM y UA.
i) Comunicar al Director de la Institución Educativa UE/CEA/CEE y al docente de la ESFM y UA, las ausencias o abandono del estudiante en la etapa o fase de la IEPC-PEC, en el plazo de 24 horas.

j) Asistir a las reuniones programadas por los responsables de los equipos de docentes para la planificación, la ejecución y evaluación de la IEPC-PEC.
k) Apoyar y orientar permanentemente a los y las estudiantes durante el desarrollo de las actividades de la IEPC-PEC.
l) Mantener relaciones de respeto y cordialidad con los actores de la IEPC-PEC.
m) Informar al equipo de la IEPC-PEC sobre los aciertos y las dificultades encontradas en el proceso de implementación de la Práctica Educativa Comunitaria.

Artículo 34. (Director/a de UE/CEA/CEE).

a) Las y los directores de UE/CEA/CEE, como aliados estratégicos de la gestión comunitaria y la gestión de institucional y curricular dentro del proceso de implementación de la IEPC-PEC y en su condición de autoridad, abren los espacios para la concreción de la IEPC-PEC asumiendo un rol articulador intercultural del proceso dialéctico de complementariedad entre Escuela - Comunidad y las ESFM y UA.
b) Coordinan con las ESFM el desarrollo de procesos de socialización y difusión con la UE/CEA/CEE y la comunidad en general, respecto a las características, lineamientos y objetivos de trabajo que se desarrollará en la PEC, requisito indispensable para la recepción de los estudiantes practicantes.

c) Permitir el ingreso a los y las estudiantes de las ESFM y UA para la realización de las distintas etapas de la IEPC-PEC.
d) Establecer un clima de aceptación y aprendizaje permanente entre los estudiantes, los docentes guía y la comunidad.
e) Articular y abrir espacios para la práctica entre la escuela, la comunidad y las ESFM y UA.
f) Realizar el seguimiento a los y las docentes guía, responsables de la comunidad y estudiantes para establecer aciertos y dificultades en el proceso de implementación de la IEPC-PEC.
g) Informar a los equipos de docentes de la ESFM y UA respecto al comportamiento y desenvolvimiento de los y las estudiantes.
h) Controlar la asistencia de los y las estudiantes practicantes.
i) Informar al equipo de la IEPC-PEC de las ESFM y UA sobre la asistencia de los docentes asignados para realizar el seguimiento.
j) Firmar las Fichas de Evaluación, PDC y otros relacionados al proceso de la IEPC-PEC oportunamente.

Artículo 35. (Estudiantes de UE/CEA/CEE).

Las y los estudiantes de las Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa, y Centros de Educación Especial, en el marco del respeto, trato digno y sin discriminación alguna, son los beneficiarios directos y protagonistas de los procesos de implementación de la IEPC-PEC.

Artículo 36. (Instancias de Participación Social Comunitaria).

Las instancias de Participación Social Comunitaria se constituyen en actores importantes de la IEPC-PEC porque junto a madres y padres de familia, organizaciones indígenas originarias, instituciones u organizaciones públicas o privadas, y otros actores, aportan saberes, conocimientos, valores, principios de la organización local, recursos y contribuyen a la calidad de la educación con vocación de servicio, compromiso social, solidaridad, reciprocidad y complementariedad, con el objeto de aportar a la mejora de la calidad educativa en el marco de la consolidación del MESCP.

Capítulo VIII
Prohibiciones

Artículo 37. (Prohibiciones)

I. Comunidad de la IEPC-PEC.
   a. Firmar acuerdos interinstitucionales de manera inconsulta con las autoridades de las ESFM y UA.
   b. Tomar decisiones unilaterales en la planificación, seguimiento y valoración de la IEPC-PEC.
   c. Realizar acciones a titulo institucional, sin coordinación ni autorización de la Dirección Académica de la ESFM.

II. Estudiantes de las ESFM/UA.
   a. Ausentarse o abandonar las actividades programadas por la IEPC-PEC sin previo aviso,

ya sea al equipo de docentes de la ESFM y UA, docente guía, la dirección de la Institución Educativa UE/CEA/CEE o al representante o autoridad de la comunidad, excepto en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito respaldados con la documentación pertinente.

b. Participar en actos sociales donde se consuman bebidas alcohólicas, dentro y en el entorno de la UE/CEA/CEE.
c. Presentarse en estado de ebriedad en la comunidad o la Institución Educativa.
d. Realizar la IEPC-PEC en UE/CEA/CEE en las cuales el o la docente guía sea familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.
e. Promover y llevar a cabo actividades extracurriculares (excursiones, fiestas, etc.) no programadas por la Institución Educativa.
f. Cobrar dinero por cualquier tipo de actividades y materiales no contemplados en la planificación didáctica.
g. Acosar a estudiantes de la UE/CEA/CEE donde se realiza la IEPC-PEC.
h. Alterar la información emitida por el docente guía de la UE/CEA/CEE, o la comunidad, referido a calificaciones y/o suplantación de firmas.
i. El uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las clases sin propósitos educativos.
j. Realizar la Práctica Educativa Comunitaria en espacios donde él o la estudiante preste o haya prestado servicios remunerados o no remunerados.

k. Solicitar la realización de la PEC en Unidades Educativas de acuerdo a su conveniencia.

III. Equipos de docentes de las ESFM/UA.
   a. Actuar sin coordinación con los docentes de otras Unidades de Formación.
   b. Tomar decisiones sin consultar al equipo de docentes de las especialidades y a la Dirección de la UE/CEA/CEE.
   c. Enviar a los estudiantes a los espacios de la IEPC-PEC sin antes haber tomado contacto con las autoridades y/o responsables.
   d. Modificar las listas de asignación a las UE/CEA/CEE y a la comunidad de acuerdo a preferencias y simpatías con los estudiantes.
   e. Transgredir normas institucionales durante el desarrollo de la IEPC-PEC.

IV. Responsable de la comunidad.
   a. Interferir en el desarrollo académico de la IEPC-PEC en la comunidad y la Institución Educativa de los Subsistemas Regular y Alternativo- Especial.
   b. Asumir actitudes de autoritarismo con los otros actores de la IEPC-PEC.
   c. Solicitar a las y los estudiantes la realización de acciones relacionadas con mejoras de infraestructura y equipamiento que signifiquen gastos económicos onerosos.

V. Directoras/es de UE/CEA/CEE.
   a. Obligar a los y las estudiantes de las ESFM y UA la compra de material didáctico y/o

deportivo y de otra índole que no sean pertinentes al proceso de la IEPC-PEC.

b. Solicitar a las y los estudiantes la realización de acciones relacionadas con mejoras que signifiquen gastos económicos.
c. Obligar a los y las estudiantes de las ESFM y UA a asistir a eventos que no formen parte del proceso de la IEPC-PEC.
d. Autorizar la realización de fiestas u otro tipo de actividades donde se consuman bebidas alcohólicas.

VI. Docente guía de UE/CEA/CEE.

a. Asignar prácticas o actividades en la comunidad que resulten onerosas para los y las estudiantes practicantes.
b. Solicitar a los y las estudiantes practicantes la compra de material didáctico, bibliográfico o deportivo para el curso.
c. Obligar a los y las practicantes a agasajar a sus estudiantes.
d. Asignar a las y los practicantes tareas propias de su desempeño como docente en un grado o especialidad en la Institución Educativa.
e. Proponer a las y los practicantes la realización de fiestas y el consumo de bebidas alcohólicas.
f. Recibir obsequios por parte de los practicantes de la IEPC-PEC.
g. Dejar a las y los estudiantes en calidad de suplentes.

Artículo 38. (Sanciones).

En el marco de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, cada ESFM y UA asumirá las Sanciones pertinentes de acuerdo al Reglamento de Convivencia y Permanencia Estudiantil, y el marco normativo legal vigente, según corresponda.

Capítulo IX

Disposiciones Transitorias.

Artículo 39. (Vigencia).

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación por el Ministerio de Educación.

Artículo 40. (Reglamento Interno).

Los Reglamentos Internos de cada ESFM y UA son de carácter complementario y no podrán contravenir al presente Reglamento.

Artículo 41. (Aspectos no Contemplados).

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán regulados por la Dirección General de Formación de Maestros, dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

Reglamento de Talleres Complementarios de Formación Integral (TACFI)

en las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capítulo I
Aspectos Generales

Artículo 1. (**Concepto**). Los Talleres Complementarios de Formación Integral (TACFI) son procesos formativos que fortalecen el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas artísticas y técnicos tecnológicos en estudiantes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas, estos talleres son co-curriculares a la formación inicial de maestras y maestros.

Artículo 2. (Objeto). El presente Reglamento establece:

a. Normas generales para el desarrollo y funcionamiento de los talleres Complementarios de Formación Integral Artística y Tecnológica de la y el Estudiante de Educación Superior a nivel de pregrado en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.
b. Condiciones bajo las cuales las ESFM, UA, docentes y estudiantes deberán conducirse en la efectivización de los talleres de formación artística y tecnológica.

Artículo 3. (Marco Legal). El Reglamento General de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, se basa en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.

- Ley Nº 070 de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez, de 20 de diciembre de 2010.
- Ley Nº 04 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley Nº 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación de 08 de octubre de 2010.
- Decreto Supremo Nº 0156 de Creación del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros, de 06 de junio de 2009.
- Decreto Supremo Nº 328 de Reconocimiento de la Lengua de Señas Boliviana, de 14 de octubre de 2009.
- Decreto Supremo Nº 29272 de Plan Nacional de Desarrollo, de 12 de septiembre de 2007.
- Decreto Supremo Nº 25255 de Administración de Personal del Servicio de Educación Pública de 18 de diciembre de 1998.
- Decreto Supremo Nº 25745 de Modificación Administración de Personal de Servicio de Educación Pública, de 20 de Abril de 2000.

Artículo 4. (Contenido, alcance y aplicación). El presente Reglamento General contiene el marco normativo aplicado a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y sus Unidades Académicas; alcanza a las y los estudiantes, al personal directivo, docente, administrativo y de servicio y es de aplicación obligatoria en los años de formación en los que estén estipulados los talleres complementarios, a partir de la admisión 2015.

Artículo 5. (Objetivos de la Formación Complementaria)

a. Talleres de formación artística, cuyo objetivo es desarrollar en los futuros maestros habilidades artísticas y capacidades expresivas que apoyen, complementen y fortalezcan el proceso pedagógico.
b. Talleres de formación técnica tecnológica, cuyo objetivo es fortalecer la adquisición de destrezas prácticas en el manejo tecnológico de los futuros maestros, que apoyen, complementen y fortalezcan al proceso pedagógico de su especialidad, fortaleciendo los conocimientos y avances de la tecnología.

Artículo 6. (Desarrollo de los talleres). Se establecen dos modalidades para llevar adelante el desarrollo de los talleres de formación artística y técnica-tecnológica:

a. Las ESFM y UA, que se encuentren en ciudades capitales y áreas intermedias y de acuerdo a su ubicación, deberán buscar cooperación y firmar acuerdos con instituciones públicas dependientes del Estado.
b. Las ESFM y UA que se encuentran en áreas alejadas o zonas no concentradas, en los que no existan instituciones públicas con las que realice acuerdo de servicios, estas ESFM/UA con apoyo de personal de la misma institución llevará adelante los talleres con cumplimiento

de un mínimo de carga horaria definido en el Artículo IX del presente Reglamento.

Capítulo II
Obligatoriedad, Participantes y Niveles del TACFI

Artículo 7. (Obligatoriedad del TACFI). El desarrollo de los Talleres Complementarios de Formación Integral, a partir de la admisión 2015, son de carácter obligatorio constituyéndose en requisito de egreso en la formación inicial de maestras y maestros.

Artículo 8. (Tiempo de formación y TACFI). Los Talleres Complementarios de Formación Integral comprenden la Formación Artística y Tecnológica, complementaria a la Especialidad de formación inicial de la o el estudiante. Pueden llevarse durante la gestión académica de acuerdo a la carga horaria establecida en el Artículo 9 del presente reglamento.

Año de Formación	TACFI
Primer año	Artística I
Segundo año	Artística II
Tercer año	Tecnológica I
Cuarto año	Tecnológica II

Artículo 9. (Horarios de Trabajo del TACFI - Carga Horaria)

I. Las Unidades de Formación, Materias o Áreas que oferta el Centro o Escuela de Formación Artística o Instituto Técnico Tecnológico debe estar enmarcadas dentro de la estructura del Modelo Educativo Socio-comunitario Productivo y responder a los objetivos, misión y visión de la formación de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros.
II. La carga horaria del TACFI es complementaria a las 5.280 horas académicas y se desarrolla en horario alterno a la Formación Inicial de Maestros y al Taller Complementario de Lengua Originaria.
III. La carga horaria es de 16 horas mensuales, (4 horas por semana) con un lapso mínimo de duración de tres meses.
IV. En caso de desarrollarse los Talleres Complementaros de Formación Integral en las ESFM/UA deben contar con ambientes necesarios y adecuados.
V. Brindar la posibilidad de volver a tomar el taller respectivo en caso de reprobación, en los cursos existentes.

Capítulo III
Facultad, Funciones, Responsabilidades, Obligaciones y Tareas de Institutos Artísticos, Técnicos - Tecnológicos y Escuelas Superiores de Formación de Maestros

Artículo 10. (Facultad).

I. Se faculta a las siguientes instituciones de carácter fiscal y de convenio, con Resolución Ministerial, para desarrollar los Talleres Complementarios de Formación Integral:
- Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos.
- Escuelas Superiores Tecnológicas.
- Centros de Capacitación Artística.
- Institutos de Formación Artística.
- Escuelas Bolivianas Interculturales.
- Centros de Educación Alternativa.
- Escuelas de Danza, Arte, Música, Teatro, deporte y otros de los Gobiernos Municipales.
- Otras instituciones públicas legalmente constituidas.

II. Las instituciones habilitadas para desarrollar los Talleres Complementarios de Formación Integral señaladas precedentemente, deberán contar con la disposición normativa que autorice su apertura y legal funcionamiento.

Artículo 11. (Corresponsables). Las o los Directores Generales de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y/o Coordinadores de

Unidades Académicas, son corresponsables del seguimiento y control de la ejecución del TACFI.

Artículo 12. (Funciones de las y los institutos). La elaboración y ejecución de las funciones académicas e institucionales serán asumidas por las instituciones habilitadas para desarrollar los Talleres Complementarios de Formación Integral, en relación al año de formación en el que se encuentren las y los estudiantes y a las normativas de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas.

Artículo 13. (Función de las ESFM). Las o los Directores Generales de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y/o Coordinadores de Unidades Académicas, cumplirán las siguientes obligaciones:

a) Gestión y firma de acuerdos.
b) Emisión de planillas de estudiantes legalmente matriculados.
c) Seguimiento y evaluación compartida entre las partes a la ejecución del TACFI.
d) Apertura de libro/s para el registro de certificados del TACFI.
e) Base de datos.
f) Incorporación de certificados legalizados en el folder de cada estudiante.
g) Registro de estudiantes aprobados en el TACFI por gestión académica.
h) Reporte de informes, estadística, nómina del desarrollo del TACFI a la Dirección General de Formación de Maestros por gestión académica.

Artículo 14. (Asignación de carga horaria). Las ESFM o UA, podrán asignar horas a los docentes que no tengan carga horaria completa para apoyar el desarrollo del TACFI en las ESFM o UA. En formación artística, a docentes de las especialidades de Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical. En el caso de formación tecnológica, a docentes que tengan pertinencia académica.

Artículo 15. (Funciones de las y los Sub-Direcciones de Educación Superior de Formación Profesional). Las y los Sub-Directores de Educación Superior de Formación Profesional con sede en la Dirección Departamental de Educación, realizarán el seguimiento y apoyo a la ejecución del TACFI.

Artículo 16. (Otras instituciones y responsabilidad). En aquellos casos extremos en que la ESFM no encuentre Institutos Técnico Tecnológico o Artístico para firma de acuerdos, los Centros de Educación Alternativa y las Escuelas de Artes de los Gobiernos Municipales, y otros legalmente constituidos, podrán ser parte de los acuerdos y responsables del desarrollo del TACFI, cumpliendo todas las tareas especificadas en el presente reglamento.

Artículo 17. (Ente Regulador). Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, los Institutos Técnico Tecnológicos, Escuelas, Centros e Institutos Artísticos y demás instituciones contempladas en el presente reglamento, son regulados por el Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

Capítulo IV
Estructura de los Acuerdos y Costos del TACFI

Artículo 18. (Firma de acuerdos). Las máximas autoridades de las instituciones que llegan a ser parte del TACFI, en el marco del presente Reglamento, tienen la tuición de firmar un Acuerdo Interinstitucional para lo cual se sugiere la siguiente estructura:

1. Antecedentes.
2. Objetivo u objeto del acuerdo.
3. Compromisos.
4. Coordinación y ejecución.
5. Condiciones financieras.
6. Ámbito de aplicación.
7. Evaluación académica y acreditación del TACFI.
8. Modificaciones del acuerdo.
9. Confidencialidad y reserva de información.
10. Término de duración del acuerdo.
11. Evaluación académica e institucional entre las partes que convienen el desarrollo del TACFI.
12. Solución de controversias.
13. Disposiciones finales.

Artículo 19. (Gratuidad del TACFI). El desarrollo de los Talleres Complementarios de Formación Integral, no tienen ningún costo, excepto el pago de los materiales que se requiera para su desarrollo y certificación.

Capítulo V
Desarrollo del TACFI y Certificación

Artículo 20. (Adecuaciones Curriculares). Para el desarrollo del TACFI, las instituciones autorizadas en el Art. 10 del presente Reglamento, contarán con documentos académicos e institucionales reajustados de acuerdo a los objetivos del taller integral, la Malla Curricular Modificada (MCM), el Currículo de Formación de Maestras/os (CFM) y el Currículo Base del Sistema Educativo Plurinacional (CB-SEP).

Artículo 21. (Productos Educativos). A la culminación de los Talleres Complementarios de Formación Integral, las y los estudiantes deberán presentar como producto educativo, metodologías, estrategias y/o técnicas artísticas o tecnológicas, de apoyo a los procesos pedagógicos de aula, elaborados o adaptados a partir de la experiencia del TACFI.

Artículo 22. (Muestra Artística y Tecnológica). Los estudiantes que cursan los Talleres Complementarios de Formación Integral en los cuatro años de formación, deberán presentar una muestra artística y un producto tecnológico por taller, a la culminación de los mismos.

Artículo 21. (Inscripciones). Las instituciones facultadas para el desarrollo del Taller Complementario de Formación Integral deben regularizar la inscripción de estudiantes, en el marco de sus reglamentos para este proceso. Para ello uno de los requisitos es la presentación de la matrícula de la o el estudiante de

Escuela Superior de Formación de Maestras/os o Unidad Académica Copia Autenticada con sello de la Dirección General. Este proceso habilita al estudiante, el desarrollo regular de los procesos formativos, la calificación y certificación.

Capítulo VI
Evaluación y Certificación

Artículo 22. (Evaluación). La o el estudiante, al finalizar sus estudios de TACFI, será certificado por el Instituto Técnico Tecnológico y Artístico en el marco de un Curso Taller de Capacitación por un mínimo de 48 horas académicas.

Artículo 23. (Certificación). El certificado de cumplimiento del TACFI es requisito de egreso de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas.

Artículo 24. (Copia Legalizada). Una copia legalizada del certificado de aprobación debe ser presentada a la ESFM o UA para constancia y ser adjuntadas en el Folder Personal de cada estudiante.

Capítulo VII
Derechos y Obligaciones de las y los Estudiantes

Artículo 25. (Derechos). Con respecto al desarrollo del TACFI, las y los estudiantes tienen derecho a:

a. Ser informados de los acuerdos a los que se hayan llegado entre la ESFM/UA con los diferentes Institutos Técnico Tecnológico y Escuelas, Centros o Institutos Artísticos. Esto incluye:
   - Información sobre la diversidad de Institutos Técnico Tecnológico y Artísticos.
   - Fechas de inscripciones.
   - Ofertas académicas.
   - Planes o pensum.
   - Reglamentos de evaluación.
   - Reglamento de la gestión institucional.
   - Todo con una semana como mínimo de antelación a las inscripciones.
b. Elegir las actividades de su preferencia tomando en cuenta lo ofertado por el instituto de formación artística o técnica tecnológica con el que la ESFM/UA haya realizado los acuerdos respectivos
c. Asistir, participar, registrarse y solicitar información acerca de su desempeño académico en TACFI.
d. Obtener el certificado del TACFI una vez aprobado los mismos y en tiempos correspondientes.
e. Presentar apelaciones en el caso que sus notas no hayan sido transparentemente realizadas.

Artículo 26. (Obligaciones) Los siguientes aspectos observados en la Malla Curricular Modificada, son obligaciones de todos los estudiantes de las ESFM/UA, contemplado respecto al TACFI:

a. Inscribirse en el TACFI.

b. Asistir de manera regular y según lo establecido en la gestión curricular e institucional del TACFI.
c. Tener vencido los talleres del TACFI por gestión académica de acuerdo a lo planificado en la Malla Curricular Modificada del Sistema de Formación de Maestras y Maestros.
d. Realizar los trámites necesarios para la obtención del certificado del TACFI con la carga horaria suficiente para su validación.
e. Comunicar cualquier irregularidad académica o institucional a la ESFM/UA
f. Ser responsable en el cumplimiento a la documentación de Formación Integral, antes de su egreso de la ESFM/UA.

Capítulo VIII
Casos Excepcionales

Artículo 27. (ESFM/UA en Áreas no Concentradas). En el caso que las ESFM o UA, no realicen acuerdos por no existir instituciones que brinden apoyo o desarrollen formación Artística; Tecnica-Tecnologica, la ESFM/UA en función de su techo presupuestario podrá solicitar docentes que cumplan los requisitos profesionales para dar la formación integral pertinente de la gestión correspondiente. Para ello, se deberá prever los mecanismos de operativización desde la convocatoria hasta el producto final del desarrollo de los TACFI y/o asignación de la carga horaria a docentes que no cumplan toda la carga horaria y que tengan pertinencia académica.

Artículo 28. (Acuerdos con otras Instituciones). En los departamentos en los que no se cuente con la presencia de Escuelas o Centros Artísticos, o Institutos Técnico Tecnológicos, las ESFM podrán ver las posibilidades de realizar acuerdos con Centros de Educación Alternativa, Gobiernos Autónomos Municipales, Ejército y otras instituciones públicas.

Artículo 29. (Firma de Acuerdos). La firma del acuerdo con instituciones públicas dependientes de los Gobiernos Municipales contemplan las mismas condiciones observadas en el Art. 18 del presente Reglamento. (Acuerdos académicos e institucionales, ejecución de procesos formativos y acreditación), debiendo asumir las mismas funciones, obligaciones para con los estudiantes de las ESFM y UA.

Capítulo IX
Desarrollo del TACFI

Artículo 30. (Atribuciones de las ESFM/UA) Las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas que se encuentran en áreas dispersas de difícil acceso por el mal estado de las carreteras, y donde no exista la presencia de Centros Artísticos, o Institutos Técnico Tecnológicos y otras instituciones públicas, tendrán la tuición de normar y regular el funcionamiento para el desarrollo de los Talleres Complementarios de Formación Integral (TACFI).

Artículo 31. (Incorporación de Docentes de ESFM/ UA al TACFI). Las y los Directores Generales y las y los Directores Académicos de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestras, tienen la responsabilidad de incorporar al Taller Complementario de Formación Integral a docentes, que cuenten con las especialidades de Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical y Técnica Tecnológica, para desarrollar con pertinencia académica los procesos formativos que fortalezcan saberes y conocimientos tecnológicos y artísticos.

Artículo 32. (Carga Horaria). El horario y la carga horaria del Taller Complementario de Formación Integral a docentes de las especialidades: Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical, y Técnica Tecnológica serán asignados por las y los Directores Generales y las y los Directores Académicos de las ESFM/UA, en el marco de sus funciones.

Articulo 33. (Resolución Ministerial de MAESTROS DE LAS ARTES) El Ministerio de Educación mediante la RM Nº 427/2014, habilita a Artistas nacionales de trayectoria para incorporarse al Sistema Educativo Plurinacional y atender las necesidades que exprese alguna ESFM o UA, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las artes.

Capítulo X
Disposiciones transitorias

Artículo 34. (Atribuciones del Ministerio de Educación) En el marco que le confiere la normativa vigente, los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán regulados por la Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional.

Reglamento de Formación en Lengua Originaria y Lengua Alternativa LSB

en las

Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros / Unidades Académicas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. (**Objeto**). El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos académicos y administrativos para el desarrollo de procesos formativos, evaluación y acreditación de los Talleres de Lengua Originaria, y lenguas alternativas en el marco de promover, vitalizar, reconocer, revalorizar los saberes y conocimientos de los pueblos indígena originarios desde el uso de las lenguas del Estado Plurinacional, apoyando en el fortalecimiento a la excelencia académica de la formación inicial de maestras y maestros.

Artículo 2. (Marco Legal). El Reglamento tiene como marco legal los siguientes instrumentos jurídicos:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
b) Ley de la Educación No. 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez"
c) Ley N°223 General para personas con discapacidad
d) Ley N°269 de Derechos y Políticas Lingüísticas
e) Decreto Supremo N° 1893
f) Decreto Supremo No. 2477 de 2015.
g) Currículo Base del Sistema Educativo Plurinacional
h) Currículo de Formación de Maestras y Maestro

Artículo 3. (**Ámbito de Aplicación**). El presente Reglamento se aplica a la formación inicial de maestras y

maestros a través de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del país, como parte de las actividades formativas de carácter integral, respondiendo a las exigencias del Currículo Base del Sistema Educativo Plurinacional y el Currículo de Formación de Maestras y Maestros.

Artículo 4. (**Definición**).

I. Los Talleres de Lengua Originaria son espacios de formación, desarrollo de la lengua originaria y producción de conocimientos propios, pertinentes y vinculados a las diferentes especialidades, sujeta a una adecuada y oportuna planificación en el marco de la Política Estatal de Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüe (EIIP), la Ley de Educación No. 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez y del Modelo Educativo Socio-comunitario Productivo (MESCP). Los talleres son de dos tipos: LO Taller de Lengua Originaria que tiene carga horaria en la malla curricular, y TCLO que es el Taller Complementario de Lengua Originaria y se desarrolla en horario alterno a las UF programadas mediante la malla curricular de formación de maestras y maestros. Estos talleres están destinados a estudiantes regulares de las ESFM/UA
II. Los Talleres de Lengua Alternativa LSB, son espacios de formación y fortalecimiento de la Lengua de Señas Boliviana LSB, como lengua alternativa de las personas sordas. Orientado a su dominio comunicativo, para la inclusión, el

acceso a la información y al ejercicio pleno de la profesión docente, estos talleres están destinados a estudiantes sordos de las ESFM/UA

Capitulo II
De la Formación en Lengua Originaria y Lengua Alternativa LSB

Artículo 5. (Objetivos). Son objetivos de los Talleres de Lengua Originaria y Lengua Alternativa LSB:

a) Fortalecer el uso y dominio de la Lengua Originaria y/o Lengua Alternativa LSB
b) Fortalecer la comunicación intracultural intercultural y plurilingüe a nivel de la formación inicial de maestras y maestros.
c) Generar estrategias de vitalización y revitalización de las Originarias del Estado Plurinacional.
d) Producir conocimientos propios y pertinentes en lengua Originaria y/o Lengua Alternativa LSB.
e) Desarrollar estrategias pedagógicas para el uso cotidiano de la lengua originaria y/o Lengua Alternativa LSB en los procesos formativos y en la vida institucional de la ESFM/UA.
f) Elaborar materiales educativos en Lengua Originaria y/o Lengua Alternativa LSB.

Artículo 6. (Obligatoriedad).

I. Los Talleres de Lengua Originaria (LO y TCLO) o Lengua Alternativa LSB son de carácter

obligatorio para las y los estudiantes en formación inicial de maestras y maestros, no pudiéndose excusar de su participación y aprobación, en el marco de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

II. Previo a la defensa del Trabajo de Grado, cada estudiante deberá presentar un certificado de Lengua Originaria o Lengua Alternativa nivel avanzado, como requisito indispensable de acuerdo a requisitos establecidos en los artículos 24, 25 y 28 del presente Reglamento.

Artículo 7. (Desarrollo de TCLO y TCLA). El desarrollo de los Talleres complementarios de Lengua Originaria y/o Taller Complementario de Lengua Alternativa LSB deberán ser desarrollados en horario alterno durante los diferentes años de formación inicial de maestras y maestros de manera obligatoria, al constituirse en requisito de egreso y titulación.

Artículo 8. (Carga Horaria de TCLO y TCLA). Los Talleres Complementarios para fortalecer el dominio y uso de dichas Lenguas se desarrollaran de acuerdo a la siguiente carga horaria:

a) Primer año de formación 6 horas semanales
b) Segundo año de formación 4 horas semanales
c) Tercer año de formación 4 horas semanales

Artículo 9. (Responsables). Son responsables del desarrollo de los Talleres de Lengua Originaria y/o Lengua Alternativa LSB, los siguientes:

a) Director/a General de ESFM.
b) Director/a Académica de ESFM.
c) Coordinador/a Académica de UA.
d) Docente de Lengua Originaria.
e) Docente de Apoyo Intérprete LSB.

Artículo 10. (Articulación de la Lengua Originaria). La formación en Lengua Originaria podrán articularse a las Unidades de Formación de Especialidad y a los procesos de elaboración de trabajo de grado en las modalidades de graduación existentes.

Capítulo III
Criterios de Implementación de los Talleres de Lengua Originaria y Lengua Alternativa LSB

Artículo 11. (Definición de la Lengua Originaria a Implementar en la ESFM).- Cada ESFM y UA tiene la tuición de definir la Lengua Originaria a implementar en la formación inicial de maestras y maestros, bajo el principio de territorialidad establecido en el Artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 12. (**Principio de Territorialidad**).-

I. El principio de territorialidad delimita los derechos lingüísticos de las personas a espacios territoriales para el acceso a los servicios públicos en uno o más idiomas oficiales, según su uso generalizado.
II. El principio de territorialidad está ligado al contexto de la ESFM o UA**.** Entendiendo dicho

contexto como el espacio físico que delimita los derechos lingüísticos individuales y colectivos de las personas constituidas como naciones y pueblos indígenas originarios.

Artículo 13. (**Principio de Personalidad**).

I. El principio de personalidad garantiza a la persona, el ejercicio del derecho de usar su idioma, independientemente del lugar en el que se encuentre dentro del Estado Plurinacional de Bolivia.
II. De acuerdo al principio de personalidad, las y los estudiantes que dominen una lengua originaria como parte de su lengua materna, podrán acceder a la certificación de dominio en el nivel que corresponda (básico, intermedio o avanzado) a través de las instancias y procedimientos encargados y reconocidos para este efecto.
III. La certificación de la lengua originaria como parte de la lengua materna mediante el TCLO, no exime a la o el estudiante de participar del desarrollo académico de la UF lengua originaria definida por la Malla Curricular, así como el desarrollo de la Lengua Originaria definida bajo el principio de territorialidad.

Artículo 14. (Definición de Lengua Alternativa LSB).- En el caso de que la ESFM o UA cuente con estudiantes regulares sordas o sordos, debidamente matriculados, la ESFM tiene la obligación de implementar el desarrollo de la Lengua Alternativa LSB con dichos estudiantes, en los horarios establecidos para

la Unidad de Formación de Lengua Originaria y Talleres Complementarios de Lengua Originaria TCLO previstos por la ESFM y UA.

Artículo 15. (Nivel de Profundidad en Lengua Originaria). La formación en Lenguas Originarias debe alcanzar los siguientes niveles de profundidad a la conclusión de la Formación inicial:

a) **Dominio Oral.** Orientado a la comunicación dialógica (habla-escucha) en el contexto del desarrollo de procesos educativos.
b) **Dominio Escrito.** Orientado a la comunicación y comprensión escrita (escritura-lectura) en Lengua Originaria.

Artículo 16. (Niveles de Profundidad en Lengua Alternativa LSB). La formación en Lengua Alternativa LSB debe alcanzar los siguientes niveles de profundidad a la conclusión de la Formación inicial:

a) **Dominio de LSB.-** Orientado a la comprensión y dominio de la Lengua de Señas Boliviana
b) **Dominio de castellano escrito.-** Orientado a la comunicación y comprensión escrita (escritura-lectura) del castellano escrito.

Artículo 17. (**Carácter Académico**). La formación en Lengua Originaria y/o Lengua Alternativa LSB son de carácter académico por lo que su desarrollo formativo se enmarca en la Unidad de Formación de Lengua Originaria, debiendo adecuarse a las disposiciones normativas vigentes para el desarrollo de procesos formativos en la formación inicial de maestras y maestros.

Artículo 18. (Desarrollo de la Formación en Lengua Alternativa LSB).

I. La formación en Lengua Alternativa LSB deberá ser desarrollada en horario paralelo a la Unidad de Formación de Lengua Originaria, y TCLO de acuerdo a la carga horaria y horarios establecidos por año de formación.
II. La formación en Lengua Alternativa LSB estará bajo la responsabilidad de la/el Docente de Apoyo Intérprete LSB, para lo cual deberá contar con una planificación académica debidamente revisada y aprobada por la Dirección Académica de la ESFM y/o Coordinación Académica de UA.

Artículo 19. (Reconocimiento Académico del Proceso Formativo de la Lengua Alternativa LSB). Las evaluaciones y correspondientes calificaciones producto del desarrollo de los procesos formativos en Lengua Alternativa LSB deberán ser registrados en la Unidad de Formación en Lengua Originaria de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación de Procesos Formativos y disposiciones operativas establecidas por la Dirección General de Formación de Maestros.

Capítulo IV
Evaluación, Acreditación y Certificación

Artículo 20. (**Evaluación de Procesos Formativos TCLO**). La evaluación de procesos formativos de

Lengua Originaria y Lengua Alternativa LSB deberán ser desarrollados bajo los criterios y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y otras disposiciones normativas en vigencia de la formación inicial de maestras y maestros.

Artículo 21. (**Acreditación**). La acreditación del manejo y dominio de una Lengua Originaria podrá ser efectuado por la ESFM o UA, en los siguientes casos:

a) A solicitud personal por un/a estudiante regular de la ESFM o UA.
b) A la conclusión del proceso formativo en gestión académica y previo cumplimiento de la carga horaria de los talleres complementarios de Lengua Originaria o Lengua Alternativa LSB.
c) A través de una convocatoria interna a proceso de acreditación en Lengua Originaria o Lengua Alternativa LSB, convocada por la Dirección Académica de la ESFM.

Artículo 22. (**Niveles de Acreditación en Lengua Originaria**).- Cada ESFM o UA podrá acreditar una Lengua Originaria, en los siguientes niveles y bajo los siguientes criterios:

a) Nivel Básico. En este nivel se toma en cuenta el manejo de habilidades lingüísticas básicas que comprenden la oralidad simple, uso del idioma con fines de comunicación e interacción con los actores hablantes en ámbitos de la comunidad educativa, procesos pedagógicos curriculares

como también en situaciones reales simples y de inmediata necesidad en la sociedad.

b) **Nivel Intermedio**. En este nivel sostiene conversaciones con fluidez y naturalidad en una comunicación interactiva, formula y responde preguntas, desarrolla producción de textos sencillos y hace descripciones de situaciones, nombres de personas, lugares y objetos tanto a nivel oral y escrito de diversos tipos de textos, simples, compuestos y de mayor complejidad de acuerdo al sistema de normalidad y normativización de cada idioma originario.

c) **Nivel Avanzado**. Utiliza el desarrollo del idioma originario con fines de comunicación, expresiones culturales con una oralidad precisa y con fluidez en sesiones pedagógicas o en actividades productivas cotidianas de comprensión, produce textos orales y escritos lingüísticamente complejos, tomando en cuenta el principio de territorialidad y el principio de personalidad.

Artículo 23. (**Niveles de Acreditación en Lengua Alternativa LSB**). Cada ESFM o UA podrá acreditar el dominio de Legua Alternativa LSB, en los siguientes niveles y bajo los siguientes criterios:

a) **Nivel Básico**. En este nivel se toma en cuenta el manejo de habilidades básicas de LSB, con fines de comunicación e interacción con la comunidad educativa, procesos pedagógicos curriculares como también en situaciones reales simples y de

inmediata necesidad en la sociedad. Asimismo maneja nociones básicas de lectura y escritura en castellano.

b) **Nivel Intermedio**. En este nivel sostiene con fluidez y naturalidad, comunicación interactiva en LSB. Elabora resúmenes de diversos tipos de textos, simples y compuestos, hace descripciones de situaciones, nombres de personas, lugares y objetos a nivel escrito.

c) **Nivel Avanzado**. Utiliza la LSB con fines de comunicación fluida en su especialidad de formación. Elabora textos, planificaciones, resúmenes de diversos tipos de textos compuestos y complejos.

Artículo 24. (**Proceso de Acreditación de Lengua Originaria**).

I. El proceso de acreditación de Lengua Originaria podrá efectuarse por cada ESFM de acuerdo a procedimiento definido por la Dirección General de Formación de Maestros y el Instituto Plurinacional de Estudio Lenguas y Culturas

II. El proceso de acreditación de Lengua Originaria deberá ser efectuado por una comisión conformada del siguiente modo:
   - Director/a Académico de ESFM o Coordinador/a Académica de UA
   - 1 Docente de Lengua Originaria de la ESFM
   - 1 Representante del Instituto de Lengua y Cultura ILC de acuerdo a contexto.

Artículo 25. (**Proceso de Acreditación de Lengua Alternativa LSB**).

I. El proceso de acreditación de Lengua Originaria podrá efectuarse por cada ESFM de acuerdo a procedimiento definido por la Dirección General de Formación de Maestros y la representación de la Federación Boliviana de Sordos FEBOS
II. El proceso de acreditación de Lengua Alternativa LSB deberá ser efectuado por una comisión conformada del siguiente modo:
   - Director/a Académico de ESFM o Coordinador/a Académica de UA.
   - 1 Docente de Apoyo Intérprete LSB.
   - 1 Representante de FEBOS del contexto.

Capítulo V
Aprobación/Reprobación De Talleres Complementarios

Artículo 26. (**Requisitos de Inscripción**). La inscripción a los Talleres Complementarios de Lengua Originaria o Lengua Alternativa, deberá realizarse por única vez en cada gestión, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Ser estudiante regular o docente o directivo o administrativo de la ESFM o Unidad Académica
b) Ser parte del personal de la ESFM o UA.

Artículo 27. (**Aprobación**). La aprobación del desarrollo de los Talleres Complementarios de Lengua

Originaria o Lengua Alternativa debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber cumplido un mínimo de 85% de asistencia.
b) Haber aprobado todas las evaluaciones del Taller Complementario definidos por el/la docente y/o Dirección Académica de ESFM o Coordinación Académica de UA.
c) Elaborar un producto final que aporte a la difusión y uso de la Lengua Originaria o Lengua Alternativa en la ESFM o UA.
d) Obtener una nota mínima de aprobación de 60 puntos.

Cumplidos los requisitos establecidos en los incisos a. b. c. d, y previo informe del docente de TCLO y TCLA, el estudiante pasará a la fase de Acreditación establecido en los Artículos 24 y 25 del presente Reglamento.

Artículo 28. (**Reprobación**). El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el Artículo 28 del presente Reglamento dará lugar a la reprobación del Taller Complementario, debiendo, la o el estudiante, inscribirse nuevamente en una nueva gestión de Taller Complementario.

Artículo 29. (**Certificación**). Una vez cumplidos los requisitos de aprobación, y previa remisión de informe de acuerdo a protocolo de procedimiento establecido por la DGFM, esta instancia otorgará un certificado de Aprobación del Taller Complementario de Lengua Originaria (TCLO) o Taller Complementario de Lengua Alternativa (TCLA) con la carga horaria de horas académicas

desarrolladas a lo largo del proceso de formación de acuerdo a los artículos 24 y 25 del presente reglamento.

Capítulo VI
Disposiciones Finales

Artículo 30. (**Vigencia**). El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación por el Ministerio de Educación.

Artículo 31. (**Aspectos no Contemplados**). Los aspectos no previstos u objeto de interpretación del presente Reglamento, a requerimiento de los directivos de las Escuelas Superiores y/o Unidades Académicas de Formación de Maestros, serán resueltos por la Dirección General de Formación de Maestros.

Participación en la elaboración del Compendio Normativo para las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

Versión 2013

LUGAR / FECHA	ACTIVIDADES*	PARTICIPANTES
18-19/11/09 Cochabamba	Taller de organización de Normativas para las ESFM/UA	Directivos de las ESFM/UA, equipo técnico del M.E.
7-9/07/10 Cochabamba	Taller de Construcción de Instrumentos Normativos para la Gestión Educativa en las ESFM/UA	27 Directores Académicos de las ESFM/UA, equipo técnico del M.E.
20-21/04/11 Cochabamba	Taller de Socialización y Validación del Marco Normativo del Sistema Anualizado de las ESFM/UA.	Directores académicos, delegados de estudiantes y FEFOM de cada ESFM/UA, equipo técnico del M.E.
02/07/11 Cochabamba	Taller de Socialización del Currículo con Estudiantes Representantes de las ESFM/UA	Docentes, estudiantes de las ESFM/UA, equipo técnico del M.E.
14-16/08/11 Tarija	Taller Elaboración del PEIC	Directivos, Confederaciones de Maestros y Estudiantes de cada ESFM/UA, equipo técnico del M.E.
18-20/09/2012 Tarija	Taller de Gestión Institucional Comunitaria: Definición del Marco Normativo	Directores de las ESFM/UA, CTEUB, CONMERB, CEFOM-B, equipo técnico del M.E.
9-11/09/2012 Cochabamba	Encuentro Nacional para la Presentación del Marco Normativo para las ESFM/UAs (Compendio Normativo para la Formación Inicial de Maestras y Maestros)	Directivos de las ESFM/UA, CEFOM-B, CTEUB, CONMERB, equipo técnico del M.E.
11-13/04/13 La Paz	Taller de Socialización de Reglamentos con la CEFOM-B (reglamentos académicos y de gestión)	CEFOM-B, Federaciones de estudiantes de todas las ESFM/UA, equipo técnico del M.E.
2-3/05/13 La Paz	Taller de Socialización de los Reglamentos para las ESFM/UA	Directivos de las ESFM/UA, equipo técnico del M.E.

LUGAR / FECHA	ACTIVIDADES*	PARTICIPANTES
03/05/13 La Paz	Remisión del Reglamento de Evaluación en el proceso formativo y Reglamento para la aplicación de la Práctica Educativa Comunitaria	Dirección Ejecutiva de la CEFOM–B, equipo técnico del M.E.
2-6/05/13 Cochabamba	Taller de aplicabilidad de la IEPC-PEC con relación a la normativa vigente (Reglamento ajustado) Reglamento de las modalidades de graduación	Docentes de la IEPC-PEC, Directores Académicos, Coordinadores, equipo técnico del M.E.
31/05/13 La Paz	Reunión de socialización y ajustes al Marco Normativo de las ESFM/ UA	CEFOM – B, equipo técnico del M.E.

* Principales actividades de socialización y participación en la construcción de la normativa para las ESFM (no incluye intercambio de correspondencia ni reuniones).

Participación en la elaboración del Compendio Normativo para las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros

Versión 2018

LUGAR / FECHA	ACTIVIDADES*	PARTICIPANTES
23-25/05/2016 La Paz	1er. Taller de Ajustes al Compendio Normativo y Currículo de Formación de Maestras y Maestros.	Directoras/es Generales, Académicos de las ESFM, Coordinadoras/es de Unidades Académicas, Coordinadoras/es de PROFOCOM, Coordinadoras/es de IEPC-PEC de las ESFM, Asesores Legales de la ESFM, personal de la Universidad Pedagógica , UNEFCO, delegados de la CEFOM-B y CONMERB y personal del Ministerio de Educación.

LUGAR / FECHA	ACTIVIDADES*	PARTICIPANTES
04-06/2016 Vacas - Cochabamba	2do. Taller de Ajustes al Compendio Normativo y Currículo de Formación de Maestras y Maestros.	Directoras/es Generales, Académicos de las ESFM, Asesores Legales de las ESFM, Coordinadoras/es de Unidades Académicas, Coordinadores de IEPC-PEC, personal del Ministerio de Educación.
16/06/2016	Nota de respuesta dirigida a la CEFOM-B sobre observaciones realizadas en el primer taller de ajustes al Compendio Normativo	CEFOM-B
28/09/2016 Vacas - Cochabamba	Taller Nacional de la elaboración del Compendio Normativo.	Representantes de la CONMERB
23-25/10/2016 Paracaya - Cochabamba	3er. Taller de Ajustes al Compendio Normativo y Currículo de Formación de Maestras y Maestros.	Directoras/es Administrativos Financieros de las ESFM, Técnicos de las ESFM, personal del Ministerio de Educación.
30/11/2016 La Paz	Nota de Remisión de Proyectos de reglamentos de las ESFM y UA.	Representantes CEFOM-B
01y 02/12/2016 Cochabamba	4to. Taller de Ajustes al Compendio Normativo y Currículo de Formación de Maestras y Maestros.	Docentes de las diferentes Especialidades de Formación Inicial de las ESFM, personal del Ministerio de Educación.
15-16/12/2016 Santa Cruz	5to. Taller de Ajustes al Compendio Normativo y Currículo de Formación de Maestras y Maestros.	Estudiantes de las diferentes ESFM y UA, representantes de la CEFOM-B y personal del Ministerio de Educación.
27-28/01/2017 Quillacollo-Cochabamba	6to. Taller de Ajustes al Compendio Normativo y Currículo de Formación de Maestras y Maestros.	Directoras/es Generales, Académicos de las ESFM, Coordinadoras/es de Unidades Académicas y personal del Ministerio de Educación.
02/02/2017 La Paz	Remisión de proyectos de reglamentos del nuevo compendio Normativo para las ESFM y UA.	CEFOM-B

LUGAR / FECHA	ACTIVIDADES*	PARTICIPANTES
03/02/2017 La Paz	Reunión sobre el reglamento de Evaluación de Procesos Formativos, y de Licencias y Reincorporaciones de las y los Estudiantes de las ESFM y UA.	Representantes de la CEFOM-B
21/03/2017 La Paz	Socialización de los proyectos de reglamentos para ESFM y UA.	Los ejecutivos de la CONMERB, exposición y recepción de propuestas para el compendio.
08-09/09/2017 Santa Cruz	Taller Nacional de Estudiantes en Formación Inicial de Maestras y Maestros (revisión del Compendio Normativo)	Representantes de la CEFOM-B y personal del Ministerio de Educación.
20-21/12/2017	5to. Encuentro Pedagógico del Sistema Educativo Plurinacional "Por la Universalización del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo" 2017	Personal ESFM/UA, Directores Departamentales de Educación, Distritales y Sub Directores de Educación Superior, Confederación de Maestros COnMERB, CTEUB, CEFOM-B, CEPOS, Organizaciones Sociales y Sidicales

* Principales actividades de socialización y participación para el reajuste de la normativa para las ESFM (no incluye todo el intercambio de correspondencia y reuniones).

COMPENDIO DE NORMATIVA PARA LAS ESFM/UA

VERSIÓN 2018

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS