



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

CIRCULAR
CI/DE/PROFOCOM No. 0009/2018

DE: Armando Terrazas Calderón
COORDINADOR NACIONAL DE PROFOCOM-SEP

Luis Fernando Carrión Justiniano
DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS

A: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, CENTRO DE FORMACIÓN
 POSTGRADUAL Y COORDINADORES DEL PROFOCOM-SEP

REF: PROTOCOLO PARA LA EXTENSIÓN DEL CERTIFICADO DE LOS
 DIPLOMADOS DEL PROFOCOM-SEP 2018

Fecha: La Paz, 11 de Abril de 2018

El Ministerio de Educación a través del Programa de Formación Complementaria para actores del Sistema Educativo Plurinacional – PROFOCOM-SEP, comunica a las y los participantes que concluyeron su proceso formativo en los Diplomados, con la presentación del Producto Final en base al Reglamento de cada Diplomado y en cumpliendo con los requisitos académicos y administrativos exigidos, deben realizar el trámite para la otorgación del Certificado del Diplomado, de acuerdo al: PROTOCOLO PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE DIPLOMADO UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA – PROFOCOM-SEP 2018 (documento adjunto), bajo el siguiente cronograma:

Nº	Actividad	Fecha
1	Inicio de Trámite del Certificado del Diplomado del ó la participante	A partir de la fecha
2	Remisión del Folders II (en cumplimiento a los requisitos exigidos) de la Coordinación del PROFOCOM-SEP al Centro de Formación Postgradual de la UP y envió a la Universidad Pedagógica.	Del 18 de Abril al 30 de Abril de 2018
3	Envío de trámites concluidos (Certificados de Diplomado con su porta Título) de la Universidad Pedagógica a las sedes de Centro de Formación Postgradual de UP.	Hasta el 24 de mayo de 2018

Para el cumplimiento de la emisión de los Certificados de Diplomado es responsabilidad de la Coordinación del PROFOCOM-SEP, Coordinación del Centro de Formación Postgradual de UP y la Universidad Pedagógica, en caso de incumplimiento serán pasibles a sanciones según normativa vigente.

Con este motivo, saludamos a ustedes muy atentamente.

PROTOCOLO PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE DIPLOMADO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA – PROFOCOM-SEP 2018

CERTIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE DIPLOMADOS PROFOCOM-SEP

Las y los participantes que concluyeron y presentaron su Trabajo Académico Final de los Diplomados, deben seguir el siguiente protocolo administrativo para la emisión del Certificado del Diplomado correspondiente a la oferta académica.

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

FOLDER I. (Para la ESFM/UA)

- a) Hoja de Registro Universitario: PROFOCOM SEP (copia).
- b) Carta de compromiso de cumplimiento del Programa, debidamente firmado por la/el interesado.
- c) Matricula del Diplomado del PROFOCOM-SEP (Original).
- d) Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento con rotulo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Fotocopia simple de Cedula de Identidad vigente.
- f) Fotocopia simple del Título Profesional (TP) de Maestra/o Normalista.
- g) Fotocopia simple del Título Profesional de Licenciatura (en el MESCP) u otras vinculadas al área educativa, otorgado por Universidades Públicas o Privadas, para casos de Títulos extranjeros deberán ser revalidados y homologados por el Ministerio de Educación o por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB).
- h) Fotocopia de depósito bancario a la Cuenta Fiscal N° 1-4669343 del Ministerio de Educación - Recursos Propios, por concepto de matricula Bs. 700 (SETECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS). Para segmentos especiales, sujeto a normativa específica.
- i) Registro Docente Administrativo (RDA) actualizado (Para convenio de ADECOP – ANDECOP no aplica).
- j) Certificado de Notas de la Universidad Pedagógica (valorada) copia.
- k) **Acta de Conclusión Del Diplomado** (Original).
- l) 4 Fotografías 4x4 cm. con fondo color azul eléctrico, tomadas de frente, sin borde y actual (en un sobre con nombres y apellidos en el reverso de cada foto). No se acepta fotos que no sea de la medida indicada, escaneadas, manchadas y de otros colores de fondo.

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



- **Lenguas Originarias:** Certificación del Instituto de Lengua y Cultura que acredita el manejo oral de la lengua originaria en nivel avanzado o intermedio.
- **Gestión Educativa:** Fotocopia de la última boleta de pago.

PARA LOS PARTICIPANTES DE ANDECOP, ADECOP, TECNICOS DEP. Y DIST. Y UNEFCO

Además de los documentos arriba mencionados deberán presentar lo siguiente:

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

FOLDER II. (Para la UP)

- Folder Universitario de la Universidad Pedagógica (valorado)
- Hoja de Registro Universitario (valorado) original.
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento con rotulo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Fotocopia simple de Cedula de Identidad vigente.
- Fotocopia Legalizada del Título Profesional de Licenciatura (en el MESCP) u otras vinculadas al área educativa; otorgado por Universidades Públicas o Privadas; para casos de Títulos extranjeros deberán ser revalidados y homologados por el Ministerio de Educación o por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana - CEUB (La fotocopia legalizada tiene una vigencia de 2 años).
- Matricula del Diplomado del PROFOCOM-SEP copia.
- Certificado de notas de la Universidad Pedagógica (valorado).
- Acta de CONCLUSIÓN DEL DIPLOMADO (Original).
- Boletas de depósitos bancarios por concepto de valorados a nombre de la o el participante (original y una fotocopia), correspondiente a Carpeta porta título y Certificado de Diplomado.
- 3 fotografías 4x4 cm. con fondo azul eléctrico, tomadas de frente sin borde y actual (en un sobre con nombres y apellidos en el reverso de cada foto) para el Certificado de Diplomado. No se aceptará fotos que no sean de la medida indicada, escaneadas, manchadas y sean con otros colores de fondo.



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

PASO N° 1	
Responsable	Detalles de Tarea
<p>Coordinador/a PROFOCOM-SEP, Facilitadores, asistentes académicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsabilidad del Coordinador/a PROFOCOM-SEP revisar, organizar y verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos (Según Reglamento General de cada Diplomado) y dar el Visto Bueno a los documentos presentados por las y los participantes para la organización del Folder I y II. - Revisar el folder de cada participante según el orden y requisitos de los documentos requeridos. - Los Registros Académicos de cada módulo de los Diplomados deben ser revisados minuciosamente verificando las firmas y sellos del Facilitador(a), Tutor(a), Coordinador(a) PROFOCOM-SEP y Coordinador(a) UP. <p>Es responsabilidad del Coordinador/a PROFOCOM-SEP y Coordinador de la UP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los Registros Académicos de cada módulo de los diplomados, debiendo estar con el Visto Bueno del Coordinador/a del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica. • Empastar en tres ejemplares los Registros Académicos de cada módulo de los diplomados: Uno para el Centro de Formación Postgradual de la UP de cada Sede (ESFM), uno para la Sede central de la UP y otro para el PROFOCOM-SEP de cada ESFM/UA.

PASO N° 2	
Responsable	Detalles de Tarea
<p>Participante</p>	<p>La o el participante revisará su documentación en la Coordinación del PROFOCOM-SEP con orientación del Coordinador/a PROFOCOM-SEP, asistentes académicos de la sede (ESFM/UA) donde concluyó su proceso formativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar y organizar los documentos en el FOLDER I y II según los requisitos establecidos en el presente PROTOCOLO. b. Realizar el Depósito Bancario a nombre del participante a la Cuenta N° 1-24347614 Ministerio de Educación - Universidad Pedagógica - Valores (Banco Unión S.A.). Los depósitos deben realizarse por el MONTO GLOBAL DE 310 BS. (TRESCIENTOS DIEZ 00/100 BOLIVIANOS), correspondiente a los siguientes valorados:



- **Folder Universitario:** Bs. 40 (CUARENTA 00/100 BOLIVIANOS)
- **Hoja de Registro Universitario:** Bs. 10 (DIEZ 00/100 BOLIVIANOS). (1 original y 2 copias)
- **Certificado de Notas:** Bs. 10 (DIEZ 00/100 BOLIVIANOS). (1 original y 2 copias): un original para el participante, una copia para la Coordinación del PROFOCOM-SEP), y una para la Unidad de Kardex de la Universidad Pedagógica.
- **Certificado de Diplomado:** Bs. 150 (CIENTO CINCUENTA 00/100 BOLIVIANOS)
- **Carpeta de título:** Bs. 50 (CINCUENTA 00/100 BOLIVIANOS)
- **Fotocopia legalizada de certificado de diplomado:** Bs. 50 (CINCUENTA 00/100 BOLIVIANOS).

NOTA: Los depósitos que estén a nombre de terceras personas, deben ser rubricadas al reverso del depósito bancario, con una nota aclaratoria por parte del participante (debe adjuntar fotocopia de carnet de la tercera persona). En caso de realizar el depósito con montos excedentes no se realizará la devolución.

- c. Entregar los depósitos bancarios un original y dos fotocopias por cada depósito a la Coordinación del PROFOCOM-SEP, para realizar el **canje de los valorados respectivos de manera inmediata** en el Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica.
- d. Entregar 7 fotografías actuales tamaño 4 x 4 cm. con fondo azul eléctrico, tomadas de frente, sin bordes y actual (en un sobre con nombres y apellidos en el reverso de cada fotografía) que serán pegadas en los siguientes documentos: Certificado de Diplomado **3**, (Matrícula=**1**, Folder Universitario=**1**, Hoja de Registro Universitario – Solo el Original=**1**, Certificados de Notas – Solo el Original=**1**) *No se aceptarán fotos que no sean de la medida indicada, escaneadas, manchadas o con otros colores de fondo.*
- e. Entregar a la o el Coordinador del PROFOCOM-SEP los documentos correspondientes para el armado y organización del Folder I y II.
- f. Firmar el Acta de conformidad de la entrega de documentos al o la **Coordinador/a PROFOCOM-SEP, asistentes académicos.**
- g. La entrega de documentos debe registrarse al cronograma establecido por el PROFOCOM-SEP.



PASO Nº 3	
Responsable	Detalles de Tarea
<p>Coordinador/a del PROFOCOM-SEP, Facilitadoras/es y Asistentes Académicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las y los Coordinadores del PROFOCOM-SEP revisarán los documentos verificando que todas las fotocopias legalizadas estén vigentes y no falte ningún dato, sello y firma. - La/el coordinador autoriza al participante realizar los depósitos por concepto de valoradas, mencionados en el PASO Nº 2, para el inicio del trámite correspondiente. - Las y los Coordinadores, Facilitadores y Asistentes Académicos del PROFOCOM-SEP tienen la responsabilidad de trabajar en forma coordinada en la revisión y armado del Folder I y II. <ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de boletas de depósitos: <ul style="list-style-type: none"> • Los depósitos deberán estar a nombre de la o el participante. • Los depósitos deberán estar a la cuenta: Nº 1-24347614 Ministerio de Educación - Universidad Pedagógica - Valores (Banco Unión S.A.). • La Universidad Pedagógica intercambiará los valorados SOLO de aquellos participantes que realizaron los depósitos bancarios. El canje se realizará en el día a través de cada Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica a solicitud de la Coordinación del PROFOCOM-SEP. b. La impresión de los valorados (Matrícula, Hoja de Registro Universitario, Certificado de Notas) y el pegado de fotografías, es responsabilidad de Coordinador/a, Facilitadoras/es y Asistentes Académicos del PROFOCOM-SEP. c. Verificar que no falte ningún documento, dato, firma o sello en los documentos del Folder I y Folder II, antes de remitirlos a la Coordinadora o Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica. d. La o el Coordinador del PROFOCOM-SEP remitirá el Folder II de cada participante que concluyó con el Producto Académico Final, adjuntando el Acta de conclusión de estudios a la Coordinadora o Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica mediante un Acta de Entrega. <p>El Folder I se queda en custodia en la oficina de la Coordinación del PROFOCOM – SEP de la ESFM/UA.</p>



PASO N° 4	
Responsable	Detalle de Tareas
<p>Coordinador/a del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica</p>	<p>La revisión de documentos del Folder II es de entera responsabilidad de la o el Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica:</p> <ol style="list-style-type: none"> La o el Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos correspondientes al Folder II. Recepción bajo Acta de los Registros Académicos (en físico empastado y digital-CD) y el Folder II. Remite el Folder II y el empastado de Registros Académicos a la Sede central de la Universidad Pedagógica para la impresión del Certificado del Diplomado. <p>En caso de verificarse errores o falta de documentación, la Universidad Pedagógica realizará la devolución respectiva a las subsede para subsanar dichas falencias.</p>

PASO N° 5	
Responsable	Detalles de Tarea
<p>Coordinadores de la Universidad Pedagógica y PROFOCOM-SEP</p>	<p>Entrega de certificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Universidad Pedagógica envía a las sedes de los Centros de Formación Postgradual: Certificado de Diplomado, Resolución Rectoral, Certificado de Notas y fotocopia legalizada en su respectivo porta títulos. La o el Coordinador del Centro de Formación Postgradual de la Universidad Pedagógica en cada sede, hace entrega de los documentos señalados a la o el Coordinador del PROFOCOM-SEP bajo un acta de entrega y recepción. La o el Coordinador del PROFOCOM-SEP hace firmar un acta de entrega y recepción: Certificado de diplomado, resolución rectoral, certificado de notas y fotocopia legalizada en su respectivo porta títulos. Ambos formatos serán proporcionados por la Universidad Pedagógica a la Coordinación del PROFOCOM-SEP.



Sucre, 22 de marzo del 2018