
 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1153
	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 1


PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Jose Luis Quispe Quispe	Alexandra Canedo	Lic. Nicolás Torrez
Cargo:	ENCARGADO DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	JEFA UNIDAD DE RRHH Y DO	Director General de Asuntos Administrativos
Fecha:			
Firma:			

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1153
	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 1

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. PROCEDIMIENTO**
- 3. ALCANCE**
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- 7. PROCEDIMIENTO**
- 8. REGISTROS**
- 9. CONTROL DE CAMBIOS**
- 10. ANEXOS**

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1153
	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión Nº 1

1. OBJETIVO

Establecer Procedimiento para procesar las legalizaciones de documentos académicos de Universidades y otros.

2. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento Certificaciones y Legalización de Documentos Académicos Universitarios y Otros EMI – 1153/01

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para todos aquellos usuarios que soliciten legalizar documentos académicos universitarios y otros.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Código Civil, Art. 1311
- Código de Procedimiento Civil, Art. 58 al 60
- Decreto Ley Nº 7458 de 30/12/1965

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **EMI:** Equipo Memoria Institucional
- **D.U:** Dirección General de Educación Superior Universitaria.

6. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Equipo de Memoria Institucional, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 LEGALIZACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL Y OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.


A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

Los insumos genéricos del proceso son los siguientes:

1. Requisitos para trámites de legalizaciones de documentos académicos universitarios y otros (Anexo 2)

B. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Legalizaciones de documentos académicos emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial y otros (Anexo 1)

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1153
	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 1

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES


1. El Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, a través del personal de plataforma de Atención al Público y oficinas regionales, son responsables de la legalización de documentos académicos universitarios y otros.
2. La Dirección General de Educación Superior Universitaria es la responsable de apoyar en el registro de firmas de las Universidades Privadas.

D. INDICADORES


INDICADOR	UNIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
solicitudes atendidas en plazo	%	Cantidad de Títulos universitarios legalizados en el plazo establecido / Cantidad de Títulos ingresados *100	80%	mensual	REPORTE MENSUAL	Profesional en de sistemas tramites
solicitudes observadas	%	Cantidad de Títulos universitarios para legalizar Observados / Cantidad de Títulos ingresados *100	10%	mensual	REPORTE MENSUAL	Profesional en de sistemas tramites

7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario/ Persona que realiza el trámite de Legalización de documentos académicos universitarios y otros	<ol style="list-style-type: none"> Prepara los documentos académicos requeridos para la legalización. Cancela en caja del Ministerio de Educación o Banco el arancel correspondiente. En otros departamentos se cancela el arancel correspondiente en la cuenta del Ministerio de Educación del Banco Unión Recursos Propios. Los documentos deben ser presentados en un sobre manila, con nombre del/a usuario/a, teléfono, número de cedula de identidad más los recibos de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> Trámite Recibo oficial de caja
2	Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional (Control))	<p>Recibe y revisa el documento a ser certificado o legalizado:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso que no existan observaciones, registra en sistema de legalizaciones el ingreso de la documentación, entrega la contraseña de trámite al usuario. Efectúa verificación del documento o certificado, confronta firmas con registros correspondientes. Procede al sellado y llenado. En caso que existan observaciones, devuelve los documentos al usuario para que subsane las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> Contraseña de Trámite Hoja de legalizaciones, registro en el sistema

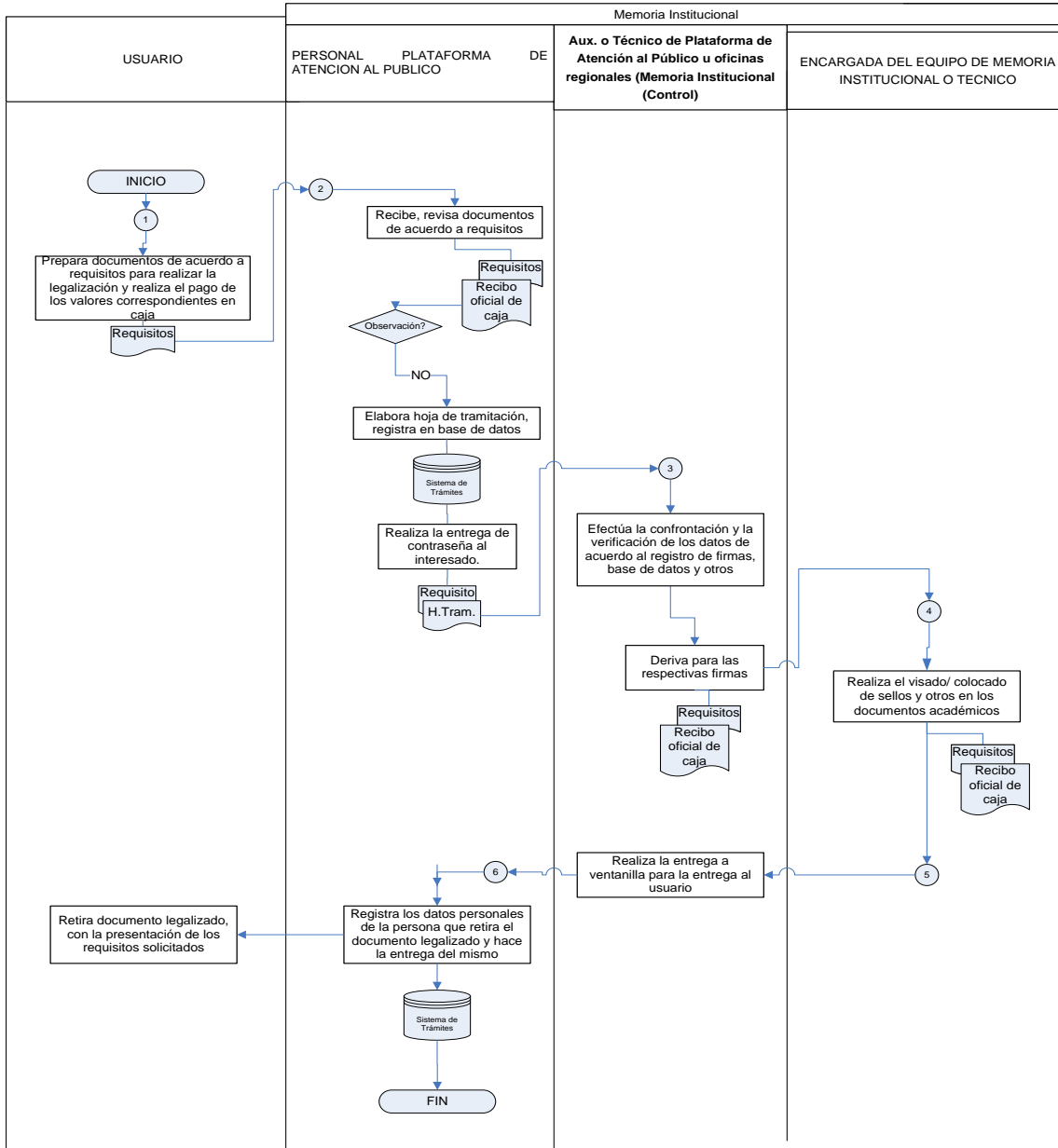
 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1153
	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión Nº 1


Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	Encargado del Equipo de Memoria Institucional (3a) Ó Técnico asignado (3b)	<p>Recibe la documentación, efectúa la verificación del documento a certificarse ó asigna el trabajo al Técnico Asignado:</p> <p>3a. ó 3b. Confronta firmas, nombres y fechas de los documentos académicos con resoluciones y registros de firmas correspondientes.</p> <p>3aa. En caso que no existan observaciones, se procede a la certificación mediante sellos y firmas correspondientes y posteriormente se deriva al Aux. o Técnico de Plataforma (paso 4)</p> <p>3ab. En caso que existan observaciones, se devuelve al interesado</p>	
5	<p>Usuario/ Persona que realiza el trámite de Legalización de documentos académicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) De acuerdo a la hora indicada el/la usuario/a que realiza el trámite de legalización, debe apersonarse a una de las ventanillas de Memoria Institucional acompañado de su número de trámite, con la cedula de identidad original y fotocopia. b) Para trámites que presentaron en otros departamentos deben apersonarse a la misma oficina conforme al día y la hora indicada. c) En caso de ser apoderado/a, debe presentar el original/ fotocopia del poder, con la fotocopia de su cedula de identidad d) Para familiares de primer grado, presentar la documentación que acredite el parentesco. 	<p>Registra en el sistema la fecha de entrega y los datos personales del usuario (apoderado/ familiar). Así como en el cuaderno de entrega.</p>
6	<p>Aux. o Técnico de Plataforma de Atención al Público u oficinas regionales (Memoria Institucional (Control))</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Confronta y registra en el sistema los datos personales de la persona que retira el documento legalizado y hace la entrega del mismo. Libro de registro 	<p>Registro en el sistema de tramites</p>

	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1153
	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 1

7.3 DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	EMI /P/1153
	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS	Versión N° 1

8. REGISTROS


- Informe Mensual
- Seguimiento mediante sistema informático

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado


10. ANEXOS

- Anexo 1: Legalizaciones de documentos académicos emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial y otros
- Anexo 2: Requisitos para tramitar legalizaciones de documentos académicos
- Anexo 3: Horario de atención, ventanillas de atención


 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS	Versión N° 2

ANEXO 1: Legalizaciones de documentos académicos emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial y otros; como ser:

- Título Profesional Original de Universidades Privadas (Emitido por el Ministerio de Educación)
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Universidades Privadas (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional Original de Universidades Públicas
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Universidades Públicas (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional y Diploma Académico de Maestría
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Diploma Académico de Maestría (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional y Diploma Académico de Doctorado
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Diploma Académico de Doctorado (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Diploma Académico
- Acta de Defensa de Grado original o fotocopia legalizada.
- Certificado de Notas (Por Gestión)
- Certificado Global de Notas
- Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios
- Carga Horaria
- Certificado de Equivalencia de Notas
- Certificado de Estudios Postgrado
- Certificado Autenticidad de Título Profesional
- Certificado Acreditativo de Título Profesional
- Certificado de Universidad Plena
- Certificado de Notas de Universidades Cerradas, certificadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios
- Certificaciones del C.E.U.B.
- Concentrado de Notas, Histórico Académico, Record Académico
- Programas Analíticos
- Plan de Estudios
- Plan de Estudios con Carga Horaria
- Resolución Rectoral de Convalidación de Materias
- Historial Académico con Carga Horaria

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS	Versión N° 2

- Tabla de Equivalencia con Carga Horaria
- Nota y Formulario de Habilitación para la Defensa de Grado, certificadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria si corresponde.
- Fotocopia legalizada de Certificado de Universidad Plena emitida por la Dirección de Universidades si corresponde.
- Otros Documentos Académicos originales

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS	Versión N° 2

ANEXO 2: REQUISITOS PARA TRÁMITES DE LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y OTROS

a) Título Profesional y Otros Documentos Emitidos por el Ministerio de Educación.

Legalización del Título Profesional Original y Legalización de La Fotocopia del Título Profesional


- Presentar en un sobre manila el Título Profesional original y la R.M. del T.P. original
- Fotocopia en blanco y negro del Título Profesional a legalizar.
- Boleta de pago de valores por concepto de legalización.
- Fotocopia de carnet de identidad

b) Documentos Académicos emitidos por Instituciones Externas al Ministerio de Educación (Universidades Privadas, Públicas y de Régimen Especial)

Solicitud de Legalización de Documentos Académicos


- Los documentos originales a legalizar deben llevar la firma de cualquiera de las autoridades ejecutivas de la Institución (Rector/a, Vicerrector/a o Secretario/a General) actuales.
- Los documentos en fotocopias legalizadas, deben llevar firma de cualquiera de las autoridades ejecutivas de la Institución (Rector/a, Vicerrector/a o Secretario/a General) actuales. *No se legaliza documentos que sean fotocopias simples o escaneados, o a colores*
- Boleta de pago de valores por concepto de legalización.
- Presentar los documentos en un sobre manila, con nombre completo del/la interesado/a, teléfono, número de C.I.

Nota: El tiempo de duración del trámite es de 24 horas

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS	Versión Nº 2

PARA EL RECOGO DEL TRÁMITE CONCLUIDO:

- El/la interesado/a para recoger la legalización de documentos académicos, debe presentar su cedula de identidad original y fotocopia simple. En caso de ciudadanos extranjeros, acreditar cédula de extranjero en original y fotocopia.
- En caso de ser apoderado/a debe acreditar poder notarial original/fotocopia legalizada, original y fotocopia de su cedula de identidad.
- Para familiares:
 - **Esposo/a:** Fotocopia del certificado de matrimonio, original de la Cedula de Identidad del/la Esposo/a que recogerá el documentos y fotocopia de la Cedula de Identidad de ambos.
 - **Hermano/a:** Fotocopia del certificado de nacimiento de ambos, fotocopia de Cedula de Identidad del interesado/a, original y fotocopia de la Cedula de Identidad del hermano/a que recogerá el documento.
 - **Madre o Padre:** Fotocopia del certificado de nacimiento del interesado/a, fotocopia de la Cedula de Identidad del Interesado/a, original y fotocopia de la Cedula de Identidad del padre o la madre que recogerá el documento.
 - **Hijo/a:** Fotocopia del certificado de nacimiento del hijo/a, la fotocopia de Cedula de Identidad del interesado/a, original y fotocopia de la Cedula de Identidad del Hijo/a que recogerá el documento.

	PROCEDIMIENTO	UTP /P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS	Versión N° 2

ANEXO 3:

MINISTERIO DE EDUCACION

- Las oficinas regionales y ventanillas 4, 5 y 6 de Plataforma de Atención al Público son responsables de recibir y entregar los trámites de legalización de documentos académicos universitarios y otros.

HORARIO DE ATENCION EN EL MINISTERIO DE EDUCACION

- El horario de atención para la recepción y entrega de documentos para trámites de Legalización de documentos académicos es de horas 07:30 a 17:00

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- a) 7:30 a 09:00
- b) 09:00 a 11:00
- c) 11:00 a 14:00
- d) 14:00 a 17:00

ENTREGA/RESPUESTA DE LA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

- a partir de las 10:30
- a partir de las 13:00
- a partir de las 16:00
- a partir de las 09:00

EN EL DÍA

HORARIO DE ATENCION EN OTROS DEPARTAMENTOS:

8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 14:30 p.m. 18:30 p.m.

a) OTROS DEPARTAMENTOS:

- Los coordinadores de las oficinas regionales de Memoria Institucional en los departamentos son responsables de recibir y entregar los trámites de legalización de documentos académicos universitarios y otros.
- El tiempo de duración del trámite de legalización en las regionales de documentos académicos es de 5 días.

b) OFICINAS QUE SE ENCUENTRAN EN OTROS DEPARTAMENTOS:

Nº	DEPARTAMENTO	DIRECCION	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION
1	Santa Cruz	Calle La Paz N° 766 entre calle Gral. Saavedra y calle Moldes	
2	Cochabamba	Ecuador N° 422 entre 25 de Mayo y San Martin	
3	Sucre	Av. Del Maestro N° 248 lado Normal "Mcal. Sucre"	
4	Tarija	Av. Víctor Paz Estensoro, Esq. Méndez	
5	Potosí	Final América S/N Complejo Educativo	