



CIRCULAR
CI/VESFP/DGFM No. 0023/2021

A: DIRECTORAS/ES GENERALES DE ESFM
DERECTORAS/ES ACADÉMICOS DE ESFM
COORDINADORAS/ES DE UA

DE: Iver Colque Paco.
DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS

REF.: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL TRÁMITE DE RDA Y
TÍTULO PROFESIONAL

FECHA: La Paz, 26 de agosto de 2021


De mi consideración:

En el marco de las tareas y actividades concernientes a la etapa de egreso de estudiantes de 5to año de formación de las ESFM y UA, la Dirección General de Formación de Maestros, en coordinación con las instancias pertinentes del Ministerio de Educación, ha establecido el cronograma de trabajo para la presentación de documentos de trámites de registro de RDA y Títulos, por lo que se puntualiza lo siguiente:

Para la gestión y emisión de Diploma Académico, Título Profesional y RDA, se establecen requisitos y procedimientos, que deben ser estrictamente controlados y cumplidos por cada ESFM, evitando cualquier tipo de observación que genere retraso en la emisión del Diploma Académico, Título Profesional o RDA, situación que será de entera responsabilidad de la Dirección General de cada ESFM, por lo que se debe cumplir estrictamente con el cronograma de trabajo establecido.

Por lo anterior, se adjunta a la presente, el cronograma de actividades para el trámite de RDA y Título profesional, para lo cual se programarán capacitaciones específicas que permitirán aclarar los procedimientos y requisitos para ambos trámites.

Atentamente.


Iver Colque Paco
DIRECTOR GENERAL DE
FORMACIÓN DE MAESTROS
VESFP
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

C.C. Arch.
DGFM
ICP/memp
Adjunto: anexo i – ii

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA TRÁMITE DE ACTIVIDADES DE RDA Y TÍTULO

FECHAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
31 de agosto	Remisión a la UGPSEP la nómina oficial de inscritos de estudiantes de 5to año de ESFM.	Dirección General de Formación de Maestros.
6 al 8 de septiembre	Capacitación a técnicos de las ESFM/UA: Responsable de Archivo y Kardex. Técnico de sistemas Informático.	Unidad de Gestión del Personal del SEP
9 al 10 de septiembre	Capacitación a estudiantes de 5to año para adjuntar documentos para el RDA.	Responsable de Archivo - Kardex Técnico Sistema informático.
13 al 17 de septiembre	Entrega de documentación para RDA por Estudiantes de 5to año de formación. Depósito Bancario por Bs. 15.- (QUINCE BOLIVIANOS 00/100) Por concepto de RDA, especificando el nombre del estudiante y su cédula de identidad a la cuenta del Ministerio de Educación - Recursos Propios Nro. De Cuenta 10000004669343 BANCO UNIÓN.	Responsable de Archivo-Kardex. Técnico Sistema informático
20 al 24 de septiembre	Registro de documentos en sistema RDA (Estudiantes de 5to año)	Responsable de Archivo-Kardex. Técnico Sistema informático
27 al 29 de septiembre	Entrega de sobres RDA por correspondencia. Foliados y ordenados (Ministerio de Educación)	Dirección General ESFM Responsable de Archivo - Kardex Técnico Sistema informático
4 al 15 de octubre	Validación de información y notificación de observaciones a las ESFM	Unidad de Gestión de Personal del SEP
18 al 28 de octubre	Rectificación de observaciones.	Responsable de Archivo-Kardex Técnico Sistema Informático
9 al 11 de noviembre	Socialización y sustentación final de Trabajo de Grado de 5to año.	Dirección General Dirección Académica Coordinación de Unidad Académica
11 y 12 de noviembre	Solicitud de emisión de Diploma Académico. (Cada estudiante debe realizar la solicitud).	Dirección General Dirección Académica



"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



		Coordinación de Unidad Académica Estudiantes
18 y 19 de noviembre	impresión de Diplomas Académicos y Organización de Folder II.	Director/a General Director/a Académico/a Asesor Legal Responsable de Archivo - Kardex Técnico Sistema Informático Responsable de Contabilidad y Presupuesto Técnico Caja y Valores Secretaria de Dirección General Secretaria de Dirección Académica
20 de noviembre	Remisión de la base de datos oficial de egresados de las ESFM gestión 2021	Escuelas Superiores de formación de Maestras/as y Unidades Académicas.
24 y 25 de noviembre	Remisión de Folder II a la Unidad de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación. (ANEXO I)	Dirección General de ESFM.
26 de noviembre	Remisión de fotocopia de Diploma Académico a la Unidad de Gestión personal del SEP (RDA). Ministerio de Educación Ordenados, foliados y con carátula.	Dirección General de ESFM.
29 de noviembre al 8 de diciembre	Impresión de Títulos profesionales.	Unidad de Títulos profesionales.
29 de noviembre al 11 de diciembre	Impresión de Credenciales de RDA.	Unidad de Gestión de Personal del SEP
9 y 10 de diciembre	Entrega y despacho de Títulos profesionales	Unidad de Títulos profesionales Dirección General de Formación de Maestros.
10 de diciembre	Remisión de credenciales RDA, a las ESFM.	Unidad de Gestión de Personal del SEP.
16 de diciembre	Acto central de titulación 2021	Escuelas Superiores de formación de Maestras/as y Unidades Académicas.



"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



Cada Dirección General de ESFM podrá realizar ajustes organizativos en el marco de los plazos establecidos, a fin de cumplir de forma efectiva con las actividades establecidas en el detalle presentado para estudiantes de 5to año de formación.

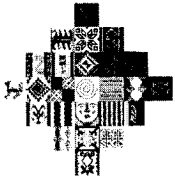
a) Gestión y emisión de Diploma Académico y Título Profesional.

Se establecen requisitos y procedimientos, que deben ser estrictamente controlados y cumplidos por cada ESFM, evitando cualquier tipo de observación que genere retraso en la emisión del Diploma Académico y Título Profesional. Para tal efecto, se adjunta las orientaciones específicas (**ANEXO I**).

b) Gestión y otorgación de RDA para estudiantes egresados/as de las ESFM y UA 2021.

Se establecen requisitos y procedimientos, que deben ser estrictamente controlados y cumplidos por cada ESFM, evitando cualquier tipo de observación que genere retraso en la emisión del documento. Para tal efecto, se adjunta las orientaciones específicas (**ANEXO II**).





ANEXO I

ORIENTACIONES PARA LA OTORGACIÓN DEL DIPLOMA ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL.

Según Reglamento procedimental de otorgación de Diploma Académico de las ESFM y UA del compendio de normativa para las ESFM y UA.

Estas orientaciones establecen aspectos esenciales para la emisión y otorgación del Diploma Académico y posterior gestión del Título Profesional, a cargo de las ESFM para las y los estudiantes egresados/as de la gestión 2021.

CONSIDERACIONES PREVIAS:

- La otorgación del Diploma Académico es responsabilidad directa de las ESFM/UA y se efectuará solamente en sujeción y cumplimiento a los requisitos establecidos en el Artículo 8 del presente Reglamento. (Artículo 1, objeto; Parágrafo II).
- El Diploma Académico es el documento esencial que habilita 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. (Artículo 4.- Diploma Académico; Parágrafo III).
- Todo Diploma Académico conferido por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros, llevará la firma de la o el Director/a General y de la o el Director/a Académico/a.
- Todo Diploma Académico deberá contener numeración, serie, folio y partida.
- El proceso técnico administrativo para la otorgación de Diplomas Académicos a favor de las y los egresados/as de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Maestras 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.
- Para el inicio de solicitud de trámite todo estudiante deber haber:
 - a) Finalizado la formación académica (plan de estudios) completo.
 - b) Finalizado el Trabajo de Grado con base a Reglamento de graduación, Reglamento de IEPC-PEC y Reglamento de Evaluación de procesos formativos.
- 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 (Requisitos) del presente Reglamento.

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DEL DIPLOMA ACADÉMICO

Las solicitudes de extensión de Diplomas Académicos deberán cumplir con los siguientes requisitos, cuya documentación constituirá el expediente de la interesada o interesado de acuerdo a la modalidad de ingreso (Modalidad A y Modalidad B):

FOLDER I	
REQUISITOS PARA OTORGACIÓN DEL DIPLOMA ACADÉMICO	
REMITE CADA ESFM A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS	
INCISO	REQUISITOS SEGÚN COMPENDIO DE NORMATIVA
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 cedula 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 emitidos en 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 de estudio y malla curricular de la especialidad correspondiente, al Reglamento de Evaluación del Proceso Formativo y al Reglamento de Investigación Educativa Producción de Conocimientos y Practica 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.

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



m.	Fotocopia legalizada de los talleres que correspondan (4 certificados TACFI; 1 certificado TCLO para estudiantes oyentes o 1 certificado LSB únicamente para estudiantes sordos).
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.

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DEL DIPLOMA ACADÉMICO

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: (Artículo 12, Procedimiento).

Pasos	PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE DIPLOMA ACADÉMICO – ESFM
Paso N° 1	La o el estudiante, posterior 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. (FOLDER I)
Paso N° 2	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.
Paso N° 3	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 de Formación de Maestras y Maestros para disposición correspondiente.
Paso N° 4	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.
Paso N° 5	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.

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



Paso N° 6	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.
Paso N° 7	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 Maestras y Maestros (SIFMWEB). Emite el Informe Técnico adjuntando la Certificación de Calificaciones correspondientes y deriva el expediente a la Dirección Académica.
Paso N° 8	La Directora o el Director Académico , en el término de 24 horas, remite el expediente a la Unidad de Asesoría Legal para el análisis técnico jurídico.
Paso N° 9	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.
Paso N° 10	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.
Paso N° 11	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.

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 y por escrito lo que debe subsanar.

TAREAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y KARDEX EN LA OTORGACIÓN DEL DIPLOMA ACADÉMICO

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 Kardex, cuya instancia realiza las siguientes tareas: (Artículo 14.- Registro y Tareas).

INCISO	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. Nota.- Las UA no imprimen el diploma académico pero deben apoyar en el proceso a su ESFM.
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.

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



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 Profesionales del Ministerio de Educación con la siguiente documentación: (Artículo 15).

FOLDER II	
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL	
INCISO	DESCRIPCIÓN
a.	Hoja de verificación de requisitos Firmado por la Directora o Director General de ESFM.
b.	Fotocopia legalizada del Diploma Académico acreditando lo siguiente: Número de Diploma Académico, nombres y apellidos correctos de la o el estudiante egresado, nivel, grado académico, especialidad, mención y fecha de emisión del Diploma Académico.
c.	Informe Técnico favorable de otorgación del Diploma Académico y solicitud de emisión de Título Profesional de Maestra/o a nivel Licenciatura, 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, dirigido a la Unidad de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación. El informe debe establecer con precisión la denominación del Título Profesional a emitirse.
d.	Certificado de la Cédula de Identidad vigente emitido por el SEGIP más una FOTOCOPIA simple del CI).
e.	Cuatro fotografías (4x4) con fondo rojo, sin borde, tomadas de frente tipo carnet y con traje formal con buena resolución (En un sobre de carta con nombres y apellidos en el reverso de cada foto).
f.	Recibo original y fotocopia del depósito bancario, en la cuenta única del Ministerio de Educación, por concepto de emisión del Título Profesional. (Depósito realizado por la o el egresado en la cuenta del Ministerio de Educación).
Todos los requisitos deben ser remitidos a la Unidad de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación considerando los siguientes aspectos de forma:	
<ul style="list-style-type: none">- Presentar en Folder Tamaño oficio.- Foliación de todos los documentos en el orden establecido y sujetados con fastener al folder.- En la tapa debe llevar el nombre de la ESFM, datos personales, teléfono y dirección de la/el egresado.	

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



ANEXO II

ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN Y OTORGACIÓN DE RDA PARA ESTUDIANTES EGRESADOS/AS DE LAS ESFM Y UA 2021

Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón RM N° 0149/2017.

Las presentes orientaciones establecen aspectos esenciales para gestión y otorgación del Registro Docente Administrativo RDA, por parte de las ESFM para las y los estudiantes egresados/as de la gestión 2021.

CONSIDERACIONES PREVIAS:

- El registro Docente Administrativo RDA contiene datos de identificación, formación y categoría del personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública (SEP), es aplicado en los trámites de escalafón y en el proceso de elaboración de la planilla de haberes del SEP.
- El RDA constituye requisito indispensable para el ejercicio de la función docente en todo el Sistema Educativo Plurinacional.
- A partir de la gestión 2014 el registro de inscripción de los egresados de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros se realiza a través de la página web www.minedu.gob.bo. Según "Formulario de Solicitud del Trámite de Inscripción al RDA". La información procesada se administra mediante el Sistema de Información de Registro Docente y Administrativo (SIRDA).
- En el marco de las Políticas de Formación y Profesión docente que vienen siendo impulsadas por el Ministerio de Educación, el trámite y gestión del RDA para las y los estudiantes egresados de las ESFM y UA, gestión 2019, es responsabilidad de cada Escuela Superior de Formación Maestros y la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación, en el marco del cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Registro Docente Administrativo y Trámites de Escalafón, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0149/2017.
- Cada ESFM debe realizar el proceso de organización y solicitud del RDA, únicamente para estudiantes egresados/as que al momento de la culminación de sus estudios no cuentan con RDA.
- Las y los estudiantes egresados/as que ya cuenten con RDA, deben realizar la actualización del mismo a través de la Dirección Departamental y Dirección Distrital de Educación que corresponda, una vez que hayan obtenido su Título Profesional.

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



REQUISITOS

Inscripción en el RDA (Egresados/as de las ESFM y UA)

INCISO	REQUISITOS PARA LA GESTIÓN Y OTORGACIÓN DE RDA A ESTUDIANTES EGRESADOS/AS DE ESFM Y UA
a.	Original del Certificado de Nacimiento, emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECI).
b.	Una Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y original de la certificación emitida por el SEGIP.
c.	Una fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller (Humanidades, Técnico, Comercial e Industrial).
d.	Una fotocopia legalizada del Diploma Académico, emitido por la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros.
e.	Una copia legalizada de la Libreta de Servicio Militar, emitida por el Ministerio de Defensa (Solo para varones).
f.	Una fotocopia legalizada del carnet de discapacidad (solo personal con discapacidad).
g.	Dos (2) fotografías a color, tamaño 3x3 cm, con fondo blanco en medio digital en formato jpg nítidas, formales y actuales. (CD)
h.	Una fotocopia simple de la boleta de depósito bancario por concepto de impresión de credencial de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Educación: Bs 15 (Quince 00/100 Bolivianos).- Escuela Superior de Formación de Maestros: Bs 15 (Quince 00/100 Bolivianos). Nota.- Se aclara que los técnicos deben realizar la revisión correspondiente, verificando con el documento original. Es de su plena responsabilidad.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la gestión y otorgación de RDA debe ser asumido por cada ESFM, ante la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación.

PASOS	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DATOS
PASO N° 1	La o el estudiante: Presenta los requisitos del trámite de inscripción al RDA, en la Escuela Superior de Formación de Maestras/os (ESFM) en sobre manila tamaño oficio, 60 días calendario antes de la entrega del Título. Profesional de Maestro/a. (Se exceptúa de este primer paso, la copia legalizada del Diploma Académico).

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"



<p>PASO N° 2</p>	<p>Responsable de archivo y kardex:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingresa en la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo en el Formulario SOL-RDA 01, transcribe el número de cedula de identidad de la o el interesado en forma automática aparecen los datos de identificación, formación y otros.- Revisa, verifica el cumplimiento de requisitos. Si existen observaciones sale del sistema web y devuelve la documentación a la o el interesado especificando las observaciones.- Si no existen observaciones, recibe el sobre con la documentación, copia del medio digital la fotografía en el formulario SOL-RDA 01.- Conformar lotes de sobres de inscripción al RDA, transcribe en la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo los datos de los documentos, escanea los mismos, imprime el reporte de la transcripción, verifica si existen errores corrige los mismos.- Imprime dos copias del formulario de solicitud de registro RDA, firma y sella los formularios, entrega una copia a la o el interesado previa firma y la otra copia adjunta al sobre RDA, documento que se constituye en Declaración Jurada.- Imprime los reportes finales de transcripciones, firma y sella el mismo, mediante nota firmada por el Director General de la ESFM, remite los sobres que contiene los documentos a la Unidad de Gestión de Personal del SEP. Ordenados y debidamente foliados.- A la conclusión de la formación académica de las y los egresados, la ESFM respectiva, escanea la fotocopia legalizada del Diploma Académico en la página web www.ugpsep.minedu.gob.bo remite a la UGP-SEP del Ministerio de Educación.
<p>PASO N° 3</p>	<p>Unidad de Gestión de Personal del SEP</p> <p>Recibe y procesa los sobres y folders remitidos por cada ESFM.</p>

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.

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"