



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

**INSTRUCTIVO**  
**IT/VESFP/DGFM No. 0049/2017**

**A:** DIRECTIVOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, COORDINADORA NACIONAL DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA, RECTORA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

**DE:** Luis Fernando Carrión Justiniano  
DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS

**REF.:** INFORME FINAL INSTITUCIONAL

**FECHA:** La Paz, 6 de diciembre de 2017

La Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional, en uso de sus atribuciones instruye a las/os Directoras/es Generales, Directoras/es Académicos y Coordinadoras/es de Unidades Académicas, elaborar el informe final institucional de las gestiones 2015, 2016 y 2017 con toda la documentación de respaldo, considerando los siguientes aspectos:

**1ro.** Es responsabilidad de la Dirección General de las ESFM y Coordinación de la UA, centralizar los informes finales de las diferentes áreas de trabajo correspondiente a la institución, de acuerdo al acta firmada en el Taller Nacional en la ESFM Rafael Chávez – Portachuelo Santa Cruz llevado a cabo el 19 de septiembre 2017, señala textualmente: **“el informe final de las gestiones 2015, 2016 y 2017 será entregado hasta el 22 de diciembre 2017”** para lo cual se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

La Dirección General y Coordinación de Unidad Académica para corroborar la información contenida en los informes finales de cada área de trabajo deberá constatar la veracidad realizando una inspección en la institución y cerciorándose que los documentos y/o bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente ordenados, archivados y custodiados.

**A. GESTIÓN ACADÉMICA: El Informe Final sobre la documentación académica debe ser entregada por la Dirección Académica a la Dirección General de la ESFM y UA en medio físico y digital, de acuerdo al siguiente detalle:**

- Informes de la PEC, de 1ro a 5to año de formación.
- Registros de boletines de calificaciones, debidamente firmados y selladas de 1ro a 5to año de formación.
- Archivo de toda la documentación generada en las diferentes áreas de trabajo debidamente ordenadas.
- Actas de Consejos Académicos y Resoluciones Académicas, debidamente foliados (adjuntando documentación correspondiente)
- Documentación del proceso de titulación y archivos o folder de estudiantes con documentación correspondiente (Unidad de Archivo Kardex) y otros documentos generados de carácter académico





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

- f) Se debe realizar la consistencia en cuadros centralizadores de toda la documentación Académica que se quedará en la oficina de Dirección Académica y Unidad de Archivo Kardex de la ESFM en formato físico y digital.
- g) En el informe final presentado por la Dirección Académica a la Dirección General deberá adjuntarse los informes finales de las diferentes áreas de trabajo con el Visto Bueno de la Dirección Académica.

**B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: La documentación Administrativa Financiera debe ser entregada a la Dirección General de la ESFM en medio físico y digital, de acuerdo al siguiente detalle:**

- a) Informe final económico financiero debidamente aprobado por las instancias correspondientes valorados y otros, (Cierre de las gestiones correspondientes 2015, 2016 y 2017)
- b) Archivo de toda la documentación generada en las diferentes áreas de trabajo debidamente ordenadas.
- c) Registro de alquileres o contratos suscritos con fines de recaudar fondos debidamente respaldado.
- d) Funcionamiento de los comedores comunitarios, internados, área productiva con todos los registros utilizados.
- e) Inventarios actualizados de todos los bienes muebles e inmuebles de la ESFM y UA con documentación actualiza y otros documentos generados de carácter administrativo y financiero.
- f) En el informe final presentado por la Dirección Administrativa Financiera a la Dirección General deberá adjuntarse los informes finales de las diferentes áreas de trabajo con el Visto Bueno de la Dirección Académica.

**C. GESTIÓN INSTITUCIONAL: Los informes finales tanto de la Dirección Académica como de la Dirección Administrativa Financiera deben ser revisados y aprobados por la Dirección General de la ESFM, asimismo, la Dirección General debe centralizar esta información y dejar un ejemplar de informe final para la (s) autoridades entrantes. De igual manera la Dirección General deberá realizar un informe final bajo el siguiente detalle:**

- a) Informe final sobre las gestiones y actividades realizadas en las gestiones correspondientes 2015, 2016 y 2017 (Convenios, Acuerdos, Campañas, Encuentros, Eventos Culturales y otros)
- b) Archivo de toda la documentación generada en las diferentes áreas de trabajo debidamente ordenadas.
- c) Informe sobre los logros alcanzados en el Plan Estratégico Institucional Comunitario contemplando todos los ámbitos institucionales (Académico, Administrativo y Financiero).
- d) Informe final de gestión del derecho propietario de las ESFM y UA y otros documentos generados de carácter institucional.
- e) Los informes finales deben estar respaldados con la documentación mencionada debidamente ordenada y empastada. Este documento se constituirá en fuente de información fidedigna y de referencia de la institución.





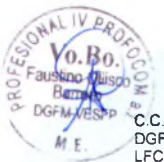
Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasú Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

Las Direcciones Generales de las ESFM deben remitir a esta Dirección una constancia de que los documentos referidos se encuentran empastados y a disposición en la Dirección General de la ESFM y UA.

En caso de incumplimiento a la presente disposición, se procederá a realizar las acciones correspondientes de acuerdo a normativa vigente.

Con este motivo saludo a usted reciban ustedes un cordial saludo.

Atentamente.



C.C. Arch.  
DGFM  
LFCJ/fob/tvat

