

## **REQUISITOS**

### **CREACIÓN**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de apertura de nueva unidad educativa emitido por las autoridades locales comunitarias
- 3.- Informe de la demanda de la unidad educativa emitido por la Dirección Distrital, formulario de actualización ubicación geográfica
- 4.- Compromiso municipal de dotación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento para la unidad educativa a crearse
- 5.- Formulario de inscripción SIE - RUDE (inicio de gestión)
- 6.- Formulario infraestructura (último operativo)
- 7.- Formulario RUE

### **AMPLIACIÓN DE NIVEL**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de ampliación de nivel, o niveles realizada por el Director Distrital
- 3.- Formulario de Actualización Geográfica (si corresponde)
- 4.- Certificación de convenio de la entidad Patrocinante (si corresponde)
- 5.- Certificado RUE Original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la unidad educativa, director distrital con VoBo del Director de la D.D.E. )
- 6.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE
- 7.- Formularios RUE
- 8.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión
- 9.- Formulario infraestructura (último operativo)

### **CAMBIO DE DEPENDENCIA FISCAL A CONVENIO**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de cambio de dependencia realizada por el Director Distrital

- 3.- Certificado RUE Original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.)
- 4.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE
- 5.- Formularios RUE
- 6.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión
- 7.- Formulario infraestructura (último operativo)
- 8.- Copia notariada del acta de constitución de la institución prestadora de servicios
- 9.- Fotocopia simple del convenio de prestación de servicios educativos firmado entre el Ministerio de Educación ME con la institución prestadora de servicios (previa verificación del original por la Dirección Distrital)
- 10.- En caso de iglesias, fotocopia legalizada del certificado de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- 11.- Original de certificación de convenio firmada por el responsable en educación Conferencia

#### **CAMBIO DE DEPENDENCIA CONVENIO A PUBLICO FISCAL**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de cambio de dependencia realizada por el Director Distrital
- 3.- Documento protocolizado de cesión o donación de infraestructura
- 4.- Certificado RUE Original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.)
- 5.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE
- 6.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión
- 7.- Formularios RUE
- 8.- Formulario infraestructura (último operativo) Episcopal de Bolivia (Iglesia católica - Estado)

#### **CAMBIO DE NOMBRE**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de cambio nombre realizada por el Director Distrital
- 3.- Certificado RUE Original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.)

- 4.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE
- 5.- Formulario RUE
- 6.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión
- 7.- Formulario infraestructura (último operativo)
- 8.- Certificado de defunción (si la unidad educativa llevará el nombre de una persona fallecida meritoria)

### **CAMBIO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de cambio de administración por el representante legal de la UE, informe del Director Distrital
- 3.- Certificado RUE Original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.)
- 4.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE
- 5.- Formularios RUE
- 6.- Acta de Conformidad firmada por los dos Directores Distritales (si corresponde)
- 7.- Certificación de cambio de administración emitido por la entidad patrocinante (si corresponde)
- 8.- Fotocopia legalizada del certificado del NIT (si corresponde)
- 9.- Copia legalizada de la Matrícula y Resolución Administrativa emitida por el FUNDEMPRESA (si corresponde)

### **FUSIÓN**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de fusión de ues realizada por el Director Distrital
- 3.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE
- 4.- Formularios RUE
- 5.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión
- 6.- Formulario INFRAESTRUCTURA

7.- Certificados RUE Original de las UE's a fusionar (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, Director Distrital con VoBo del director de la D.D.E.)

## **DESGLOSE**

1.- Formulario único de trámite

2.- Solicitud de desglose de UE'S realizada por el Director Distrital

3.- Documentación que muestra los Planos arquitectónicos (especificando los ambientes), aprobados por el Gobierno Municipal - para edificios y ambientes PROPIOS Y ALQUILADOS

4.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE

5.- Formularios RUE

6.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión

7.- Formulario infraestructura (último operativo)

8.- Certificados RUE Original de las UE'S a desglosar (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.)

9.- Fotocopia simple del convenio de prestación de servicios educativos firmado entre el Ministerio de Educación ME con la institución prestadora de servicios (previa verificación del original por la Dirección Distrital)

10.- Certificación del convenio emitida por la entidad patrocinante

11.- Convenio de administración de infraestructura entre el Gobierno Municipal correspondiente y la institución prestadora del servicio

12.- Copia notariada del acta de constitución de la institución prestadora de servicios

13.- Copia notariada de sus estatutos

14.- En caso de iglesias, fotocopia legalizada del certificado de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

15.- Para organizaciones no gubernamentales, fotocopia legalizada del certificado de registro del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

16.- Fotocopia legalizada del certificado del NIT

17.- Copia legalizada emitida por el FUNDEMPRESA

## **CIERRE DEFINITIVO**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Informe de cierre definitivo de la U.E. realizada por el Director Distrital
- 3.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión
- 4.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE (si corresponde)
- 5.- Certificados RUE Original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.)

## **CIERRE TEMPORAL**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Solicitud de cierre temporal emitido por los interesados al Director Distrital (dos años)
- 3.- Informe de cierre temporal realizado por el Director Distrital al Director Departamental de Educación
- 4.- Solicitud de cierre temporal realizada por el Director Distrital al Director Departamental de Educación
- 5.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura, acreditación y funcionamiento del CEA (si corresponde)
- 6.- Certificado RUE original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable de la UE, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.) para custodia de la Dirección Departamental de Educación (2 años)
- 7.- Certificado Original de Acreditación de Servicios Educativos (si corresponde) (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable del centro educativo, director distrital con VoBo del director de la D.D.E.) para custodia de la Dirección Departamental de Educación (2 años)

## **REAPERTURA**

- 1.- Formulario único de trámite
- 2.- Informe de reapertura de la UE realizada por el Director Distrital
- 3.- Formulario RUE
- 4.- Formulario SIE-RUDE inicio de gestión

5.- Formulario infraestructura (último operativo)

6.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura y funcionamiento de la UE

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

1.- Formulario único de trámite

2.- Formulario RUE

3.- Solicitud de cambio de dirección de la UE realizada por el Director Distrital

4.- Formulario infraestructura (último operativo)

### **CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA**

1.- Formulario único de trámite

2.- Solicitud de cambio de infraestructura del centro emitido por los interesados al Director Distrital

3.- Informe de cambio de infraestructura del centro justificando los motivos, realizado por el Director Distrital al Dirección Departamental de Educación

4.- Solicitud de cambio de infraestructura del centro realizada por el Director Distrital al Dirección Departamental de Educación

5.- Fotocopia simple de Resolución de Autorización de apertura, acreditación y funcionamiento del CEA (si corresponde)

6.- Convenio de administración de infraestructura entre el Gobierno Municipal correspondiente y la Institución prestadora del servicio (si corresponde)

7.- Resolución o compromiso municipal de dotación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento para el Centro Educativo a crearse.

8.- Copia notariada del acta de constitución de la Institución prestadora de servicios (si corresponde)

9.- Copia notariada de sus estatutos (si corresponde)

10.- En caso de iglesia, fotocopia legalizada del certificado de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (si corresponde)

11.- Para organizaciones no gubernamentales, fotocopia legalizada del certificado de registro del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (si corresponde)

12.- Fotocopia legalizada del certificado del Número de Identificación Tributaria (NIT), sí corresponde

13.- Balance de apertura del Centro sellado por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) (si corresponde)

14.- Carta de acreditación del representante legal (si corresponde)

15.- Testimonio de personería jurídica emitido por la prefectura correspondiente (si corresponde)

16.- Copia legalizada de la Matrícula y Resolución Administrativa emitida por el FUNDEMPRESA ( si corresponde)

17.- Fotocopia legalizada del padrón de funcionamiento emitido por el Gobierno Municipal correspondiente (si corresponde)

18.- En caso de ser ambientes arrendados, copia notariada de contrato por un plazo de por lo menos cinco años

### **ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE UNIDADES EDUCATIVAS**

1.- Formulario único de trámite

2.- Formulario RUE

3.- FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE UBICACIÓN GEOGRAFICA (PAGINA WEB <http://www.minedu.gob.bo>)

### **EMISIÓN DE NUEVO CERTIFICADO**

1.- Informe de extravió de Certificado RUE y solicitud emitida por el director de la Unidad Educativa, con el visto bueno del Director Distrital

2.- Visto Bueno del Director de la D.D.E.

Estos son requisitos administrativos

### **ACREDITACIÓN**

1.- Formulario único de trámite

2.- Solicitud de acreditación de Centro educativo emitido por las autoridades locales comunitarias, director del Centro Educativo al Director Distrital

3.- Informe de la demanda educativa del Centro emitido por la Dirección Distrital especificando el nombre, dependencia, ubicación geográfica, turno, niveles y ciclos (ETA- carga horaria por especialidad)

4.- Acta de fundación del Centro Educativo (fotocopia simple previa verificación del original) o informe de justificación emitido por la comunidad o el director del Centro con el Visto Bueno del Director Distrital

5.- Resolución o compromiso municipal de mantenimiento de infraestructura y equipamiento para el Centro Educativo

6.- Certificado RUE Original (en caso de pérdida presentar los informes correspondientes, del director o responsable del centro educativo, director distrital con VoBo del director del SEDUCA)

### **CONDECORACIÓN DE UNIDADES EDUCATIVAS**

1.- Acta de fundación de la unidad educativa (fotocopia legalizada)

2.- Reseña histórica de la unidad educativa (original o fotocopia legalizada)

3.- Certificado de registro de la unidad educativa RUE (fotocopia legalizada)

4.- Resolución que aprueba y autoriza el funcionamiento de la unidad educativa (fotocopia legalizada)

5.- Resolución que autoriza la denominación de la unidad educativa (fotocopia legalizada)

6.- Informe de la dirección distrital de educación sobre el funcionamiento de la unidad educativa

7.- Informe de la dirección departamental de educación sobre la procedencia de la condecoración

8.- Copia legalizada de la resolución suprema que confirió la condecoración respectiva (si corresponde)

9.- Solicitud de condecoración para la unidad educativa dirigida al ministro de educación Lic. Roberto Aguilar Gómez