



REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE POSTULANTES A LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GESTIÓN 2023

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) del Estado Plurinacional de Bolivia, gestión 2023, en el marco de la Constitución Política del Estado y Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA, OBJETIVO, MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. (Naturaleza).

- I.** El proceso de admisión tiene por finalidad, seleccionar a bachilleres que cumplan los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública, quienes reúnan aptitudes, actitudes, capacidades requeridas para la Formación Inicial de Maestras y Maestros del Estado Plurinacional de Bolivia.
- II.** El propósito del presente Reglamento es brindar lineamientos, requisitos, criterios de selección, estableciendo los procedimientos y características específicas.

Artículo 2. (Objetivo de la Formación Superior de Maestras y Maestros).

Conforme a lo señalado en la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y sus Unidades Académicas tienen como objetivo, formar profesionales críticos, reflexivos, autocríticos, propositivos, innovadores, investigadores; comprometidos con la democracia, las transformaciones sociales, la inclusión plena de todas las bolivianas y los bolivianos.

Artículo 3. (Marco Legal).

La Convocatoria y el Reglamento del Proceso de Admisión de Postulantes a las ESFM y UA, se basan en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
2. Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
3. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el racismo y toda forma de discriminación.
5. Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, Ley General para Personas con Discapacidad.
6. Ley No 269 del 02 de agosto de 2012, Ley General de Derechos y Políticas Lingüísticas.
7. Ley N° 804 de 11 de mayo de 2016, Ley Nacional del Deporte.
8. Ley N° 237 de 21 de abril de 2022, Ley de declaratoria del Decenio de las Lenguas Indígenas del Estado Plurinacional de Bolivia, 21 de abril de 2022.
9. Decreto Supremo No 2477 del 05 de Agosto de 2015, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 269, de 2 de agosto de 2012, General de Derechos y Políticas Lingüísticas.
10. Decreto Supremo N° 3116 de 15 de marzo de 2017, Reglamento a la Ley Nacional del Deporte.
11. Compendio Normativo de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, Unidades Académicas.
12. Y otras disposiciones legales conexas.





Artículo 4. (Ámbito de Aplicación).

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, deben ser cumplidas por las y los postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y/o Unidades Académicas, autoridades de las ESFM/UA, representantes de Organizaciones Sociales.

Artículo 5. (Directrices).

Los aspectos generales, costo de postulación, requisitos de postulación, cronograma y demás lineamientos se encuentran establecidos en la Convocatoria Pública de Admisión de postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia – Gestión 2023 y son de cumplimiento obligatorio por toda instancia y persona vinculada al proceso de Admisión 2023 en todas sus etapas.

**TÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS POSTULANTES**

Artículo 6. (Derechos de las y los Postulantes).

1. A ser respetada o respetado en su dignidad, recibir un trato cordial y respetuoso.
2. A recibir orientación e información oportuna o cuando así lo solicite.
3. A recibir la calificación de manera inmediata en las diferentes etapas de la Pruebas de Aptitud y la Valoración del dominio oral de la Lengua Originaria (para aquellas modalidades que contemplen dicha valoración).
4. A ser informada e informado de manera oportuna por los medios oficialmente autorizados, sobre el proceso y los resultados obtenidos en la admisión 2023 a las ESFM y UA.

Artículo 7. (Deberes de las y los Postulantes).

1. Conocer y dar cumplimiento a la Convocatoria y el presente Reglamento del Proceso de Admisión.
2. Revisar periódicamente la página web <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, siendo el medio oficial por el cual se hace conocer información referente al proceso de admisión como ser: Comunicados, instructivos, listas, aclaraciones, modificaciones, lugares, fechas y otros aspectos vinculados al proceso de admisión para la gestión 2023.
3. Cumplir con la presentación oportuna de la documentación requerida en los plazos establecidos en la Convocatoria Pública y el presente Reglamento.
4. Proporcionar en el Formulario de Postulación y durante todas las etapas del Proceso de Admisión, información verídica y fidedigna.
5. En caso de no ser ADMITIDA/O, no se dará lugar a reclamo alguno, ya que los criterios de selección son de conocimiento pleno por el postulante y aceptados a la firma del formulario de postulación, el cual se constituye en declaración jurada.
6. En caso de ser ADMITIDA/O, la o el postulante se compromete a la disponibilidad de estudio a tiempo completo, (mañana y tarde), con asistencia obligatoria en la ESFM o UA de postulación.
7. Firmar en la hoja de respuestas de la prueba escrita, para evitar la anulación de la misma.
8. La o el postulante no deberá incurrir en prohibiciones señaladas en la Convocatoria y Reglamento del proceso de admisión, caso contrario se anulará o inhabilitará su postulación.
9. Realizar el depósito bancario en las fechas establecidas de acuerdo a la Convocatoria Pública N° 001/2022.
10. Realizar la entrega de requisitos conforme lo establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2022.
11. La o el postulante que incurra en cualquier irregularidad señalada en la Convocatoria y/o Reglamento del proceso de Admisión será excluido en cualquiera de sus fases, incluso si el mismo fuere admitido y se encuentre en proceso de formación, por tratarse de una admisión irregular. Sin perjuicio de que se le inicien las acciones correspondientes.





TÍTULO III ESPECIALIDADES OFERTADAS Y PLAZAS

Artículo 8. (Especialidades ofertadas y plazas).

Las especialidades ofertadas para cada ESFM/UA y el número de plazas establecidas, se encuentran descritas en la Convocatoria Pública N° 001/2022 del Proceso de Admisión de Postulantes a las ESFM y UA Gestión 2023 y responden al análisis técnico sobre las necesidades del Sistema Educativo Plurinacional de acuerdo al diagnóstico de requerimiento quinquenal de especialidades para Maestras y Maestros, en cada uno de los Departamentos, Regiones y al número de estudiantes pedagógicamente recomendables por paralelo. (Ver especialidades ofertadas y plazas por cada ESFM y UA en la Convocatoria Pública N° 001/2022).

TÍTULO IV MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo 9. (Modalidades de Admisión). Es la forma o mecanismo de selección de Bachilleres postulantes a las ESFM y UA para la gestión 2023 y se establecen las siguientes modalidades:

1. "Modalidad A" - Postulantes con prueba escrita.
2. "Modalidad B1" - Postulantes con pertenencia a Nación o Pueblo Indígena Originario, con dominio de su lengua originaria.
3. "Modalidad B2" - Postulantes deportistas destacados.
4. "Modalidad B3" - Postulantes con discapacidad, que les permita el ejercicio de la docencia.
5. "Modalidad B4" - Postulantes con pertenencia a Nación o Pueblo Indígena, cuya lengua originaria se encuentra en situación de alta vulnerabilidad.

CAPÍTULO I "MODALIDAD A" – POSTULANTES CON PRUEBA ESCRITA

Artículo 10. (Formulario de postulación vía Internet – Modalidad A).

- I. Consiste en el registro de datos fidedignos en el Formulario de Postulación "Modalidad A" que se encuentra en la página web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
 1. Selección de Modalidad de Postulación a la cual se quiere postular (en este caso Modalidad "A" - Prueba Escrita).
 2. Ingresar y verificar el número de depósito.
 3. **Datos personales:** Cédula de Identidad (*sólo se deberá llenar los numerales de la Cédula de Identidad Ej.: 555555*), en caso de tener número de complemento (**1B**) se debe llenar en el campo correspondiente, Fecha de nacimiento y presionar el Botón "Buscar", según el caso se debe registrar o revisar apellido paterno, apellido materno, nombres, género, departamento de nacimiento, teléfono/celular, correo electrónico y debe adjuntar una **Fotografía digital de la o el postulante en formato jpg o png, tamaño 4 x 4 cm, peso máximo de 1 MB**, con las siguientes características: cualquier color de fondo, el rostro completo, (sin lentes ni gorra), tomada dentro de los seis últimos meses.
 4. **Datos de Dirección:** Departamento, Provincia, Municipio, Zona, Calle y número del domicilio del postulante.
 5. **Datos de egreso:** Unidad Educativa de Egreso y la gestión.
 6. **Datos de lengua, nación o pueblo originario:** Lengua Originaria que practica y nación o pueblo indígena originario al que pertenece.
 7. **Datos de postulación:** Selección de la ESFM o UA y la especialidad a la que postula.
 8. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula.
 9. Declaración Jurada y Compromiso en la cual la o el postulante se compromete a:
 - a. Aceptar los términos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2022 del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) de la Gestión 2023 y su Reglamento.





- b. Declarar en honor a la verdad que cumple a cabalidad con los requisitos indispensables exigidos para la "Modalidad A" siendo que todos los datos proporcionados en el Formulario son fidedignos y verídicos, pudiéndose corroborar la información proporcionada en el formulario o en la documentación presentada a la ESFM/UA. Caso contrario, tiene conocimiento que su postulación, matriculación y/o inscripción quedará sin efecto y nula automáticamente, en cualquier etapa del proceso de admisión, incluso en su proceso formativo, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran tomarse contra su persona por los daños que hubiese ocasionado.
 - c. Aceptar los resultados del proceso de admisión y resultados finales publicados oficialmente por el Ministerio de Educación.
 - d. En caso de resultar admitida(o) se compromete a desarrollar su formación con disciplina, responsabilidad, cumpliendo la normativa establecida en la ESFM/UA.
 - e. Al concluir sus estudios como maestra(o) y habiendo elegido de manera voluntaria estudiar en la ESFM o UA a la que postula, de acuerdo a necesidad de la región, se compromete a prestar sus servicios de manera obligatoria en una Unidad Educativa del mismo departamento, conforme a requerimiento, por un periodo mínimo de 5 años.
 - f. Declarar que tiene o no parientes por consanguinidad y/o afinidad en la ESFM/UA a la que postula.
- II.** Al culminar el llenado del Formulario de Postulación "Modalidad A", la o el postulante deberá revisar que los datos proporcionados sean correctos antes de guardar y generar el formulario para su impresión.
- III.** La o el postulante deberá imprimir el formulario de inscripción en dos (2) ejemplares y firmar con bolígrafo azul al pie para la entrega de requisitos en la ESFM/UA correspondiente, aclarar que al mismo tiempo se generará también los formularios de la Prueba de Aptitud de las especialidades de Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Primaria Comunitaria Vocacional, Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical, Educación Física y Deportes y especialidades Técnicas Tecnológicas Productivas.
- IV.** Los errores u omisiones en el registro del Formulario de Postulación serán de entera responsabilidad de la o el postulante, una vez recepcionado el formulario por la ESFM o UA, los datos no podrán ser modificados.

Artículo 11. (Formulario de Prueba de Aptitud).

- I.** Es el Formulario en el cual se registran los resultados de cada una de las pruebas comprendidas en la Prueba de Aptitud, así como el resultado final de la misma.
- II.** Este formulario está disponible en la página web junto al Formulario "Modalidad A" y para las especialidades de Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Primaria Comunitaria Vocacional, Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical, Educación Física y Deportes y especialidades Técnicas Tecnológicas Productivas.
- III.** Este formulario deberá ser impreso de manera obligatoria en dos (2) ejemplares por la o el postulante y presentado al momento de ingreso a la prueba de aptitud.

Artículo 12. (Responsables de la recepción y verificación de requisitos de postulación en la ESFM o UA).

- I.** Los Directores Generales de la ESFM y Coordinadores de las Unidades Académicas son responsables de la supervisión, seguimiento y organización de esta tarea, de acuerdo a la cantidad de afluencia de postulantes deberán disponer y organizar al personal de la ESFM o UA para la recepción y verificación de documentación para lo cual deberán emitir memorándums de designación para el desarrollo de esta tarea.
- II.** Cada ESFM y UA en coordinación con la unidad de Asesoría Legal deberá aprobar el procedimiento de recepción y revisión de requisitos para la "Modalidad A".
- III.** Todos los documentos deberán ser presentados en folder con nepaco a la ESFM o UA de postulación de acuerdo al cronograma de la "Modalidad A" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.
- IV.** Los Depósitos Bancarios Originales, deberán estar debidamente foliados y sujetos con nepaco; los cuales deberán ser remitidos por el personal de la ESFM con un informe escrito al Ministerio de Educación – (Unidad de Finanzas) la primera semana del mes de enero de la gestión 2023, en dicho informe se reportará la cantidad total de inscritos en la ESFM y/o UA y firmado por los Directivos de la ESFM/UA.



Artículo 13. (Planificación de la Prueba de Aptitud).

- I. Las y los Directores Generales en coordinación con los directivos de las ESFM y UA, deberán remitir a la Dirección General de Formación de Maestros, la Planificación de la Prueba de Aptitud, para las especialidades que cuentan con Prueba de Aptitud de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria.
- II. La Planificación de las Pruebas de Aptitud deberá contener la siguiente información:
 1. Cantidad y número de Comisiones de Evaluación.
 2. Nombre completo, Unidad Educativa/ESFM/UA y especialidad de los Docentes que conformarán cada una de las Comisiones de Evaluación.
 3. Reportar los nombres y el cargo del Personal de la ESFM/UA que no participará en las pruebas de aptitud por tener parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante.
 4. Lugar y dirección donde se desarrollarán cada una de las pruebas de aptitud.
 5. Fechas, horarios y cronograma de atención a postulantes por números o apellidos u otra orden o mecanismo para las Pruebas de Aptitud.
 6. Logística para el desarrollo de la prueba.
 7. Cronograma informativo para conocimiento de las y los postulantes, la misma que será publicada en la página web oficial: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> y en las ESFM y UA correspondiente.
El cronograma informativo en **formato PDF**, debe contener todos los aspectos que sean necesarios informar a las y los postulantes, podrán ser incluidos datos de referencia pertinentes. Ej. :(Trufis, buses o minibuses de traslado hasta el lugar, croquis, u otros que se crean convenientes).
- III. Una vez que el informe sea verificado y cumplidos los parámetros establecidos en el parágrafo anterior será remitido a la Dirección General de Formación de Maestros de acuerdo a los plazos establecidos por la DGFM.
- IV. La Planificación de la Prueba de Aptitud deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA o deberá informar oportunamente si surgiere alguna modificación o cambio.

Artículo 14. Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud).

El personal Directivo de la ESFM o Coordinador/a de la UA, conformarán las Comisiones de Evaluación las cuales deben ser designados mediante memorándum, los mismos se encargarán de aplicar la Prueba de Aptitud. Cada comisión deberá estar conformada de la siguiente manera:

- a) Cada una de las Comisiones estarán conformadas por tres (3) docentes, de los cuales al menos dos deben ser de la especialidad, la Comisión será designada por la o el Director General y Director Académico o por la o el Coordinador de la Unidad Académica. En caso de necesitarse conformar más Comisiones, debido a un número considerable de postulantes, los directivos de la ESFM o UA deberán cursar invitaciones a docentes de la especialidad de los Distritos Educativos del SEP.
- b) De acuerdo a la cantidad de postulantes que deban rendir la prueba de aptitud, la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica deberá organizar la cantidad de Comisiones necesarias que permitan un trabajo eficiente y ágil, **evitando demoras y congestiones de las y los postulantes, para esta tarea todo el personal deberá coadyuvar en este proceso.**
- c) Si la especialidad es nueva, la o el Director General, Director Académico y Coordinador de Unidad Académica deberán cursar invitación a un docente de la especialidad de Distrito Educativo del SEP asegurando su participación, en la Comisión de Evaluación.
- d) Las Maestras y Maestros invitados a las comisiones de evaluación, deberán ser designados mediante Memorándum emitido por su inmediato superior, los mismos recibirán una certificación oficial del Ministerio de Educación en retribución al apoyo brindado, sus datos serán registrados en el Sistema de Admisión.
- e) El personal que trabaje en la ESFM o UA y la o el maestro invitado que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante, deberá excusarse voluntariamente de la participación en la comisión asignada, caso contrario será sujeto a sanción administrativa disciplinaria conforme a normativa vigente.
- f) Las Direcciones Generales de las ESFM y Coordinaciones de las UA, junto a las Comisiones de Evaluación y toda persona que participe del Proceso de Admisión a las ESFM y UA, es responsable de garantizar un proceso transparente, objetivo, imparcial y en apego a las disposiciones normativas y orientaciones establecidas, debiendo asumir sanción administrativa disciplinaria tanto por acción u omisión.





- g) Cualquier actuación que pretenda beneficiar o perjudicar de forma premeditada a alguna postulación, será motivo para el inicio de acciones legales correspondientes.
- h) La Comisión Evaluadora, registrará todos los resultados de la Prueba de Aptitud en el Sistema de Admisión copiando el puntaje final tal como se encuentra en el Formulario y realizarán el ESCANEADO y cargado de los mismos en la plataforma habilitada de la DGFM, para el acceso al Sistema de Admisión se utilizará el usuario y acceso autorizado de la o el Director General de la ESFM o la o el Coordinador de Unidad Académica, quienes deberán realizar el seguimiento y supervisión de esta tarea.

Artículo 15. (Prueba de Aptitud).

1. La prueba de aptitud para las y los postulantes de las especialidades de Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Primaria Comunitaria Vocacional, Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical, Educación Física y Deportes y especialidades Técnicas Tecnológicas Productivas de la "Modalidad A", tiene por objeto evaluar, capacidades y destrezas de las y los postulantes. Se aplicará de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2022, para tal efecto, la o el postulante deberá llevar el material mínimo requerido señalado en el Formulario de Prueba de Aptitud, para lo cual deberá presentarse en el horario indicado en cada ESFM o UA, debiendo portar los siguientes documentos:
 - a. Cédula de Identidad vigente original.
 - b. Formulario de Postulación "Modalidad A" original, firmado por la o el postulante debidamente sellado por la ESFM o UA.
 - c. Dos (2) Formularios de la Prueba de Aptitud que podrán ser descargados de la página <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, al momento de su inscripción. Por la falta de alguno de los documentos no se procederá a la evaluación de la o el Postulante.
2. **Responsables de la Prueba de Aptitud.** Las Comisiones de Evaluación son responsables de la aplicación y evaluación de la Prueba de Aptitud, la o el Director General, Director Académico y/o Coordinador de UA, deben realizar el seguimiento y supervisión de esta tarea.
3. **Características.** La Prueba de Aptitud contendrá criterios de evaluación de las áreas y aspectos concernientes a cada especialidad.
4. **Puntaje asignado.** La Prueba de Aptitud será calificada **sobre 100 puntos ponderado al 30%**.
5. **Habilitación.**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es mayor o igual a 61 puntos, la o el postulante quedará habilitada/o para rendir la Prueba Escrita.
 - b. Para las especialidades que cuentan con Prueba de Aptitud **LA SUMATORIA DE LA PRUEBA DE APTITUD PONDERADA AL 30% MÁS LA PRUEBA ESCRITA PONDERADA AL 70% DARÁ COMO RESULTADO LA NOTA FINAL.**
6. **Inhabilitación.** Si la puntuación obtenida es menor a 61, la o el postulante quedará Inhabilitada/o para rendir la Prueba Escrita.
7. **Transparencia.** A la culminación de cada aspecto evaluado, la Comisión debe asignar el puntaje parcial alcanzado, firmar con bolígrafo azul y colocar el pie de firma en los dos (2) Formularios de Prueba de Aptitud. Al finalizar la prueba de aptitud la o el postulante debe quedarse con un ejemplar original del Formulario de Prueba de Aptitud y entregar el otro ejemplar original a la ESFM o UA.
8. Cualquier raspadura, ausencia de datos exigidos, en el Formulario de Prueba de Aptitud invalida el documento y anula la prueba desarrollada por la o el postulante.
9. En caso de error involuntario en la asignación de calificación se podrá realizar la aclaración o enmienda con nota al reverso del Formulario con el visto bueno de la o el Asesor Legal en las ESFM o Coordinador de la Unidad Académica en las UA, en el mismo formulario. Dicha aclaración o enmienda debe ser de conocimiento del postulante y en constancia la o el postulante, la Comisión Evaluadora y Asesor Legal deberá firmar la misma.
10. Las o los Directores Generales o Coordinadores de Unidad Académica al culminar las Pruebas de Aptitud, en coordinación con las Comisiones Evaluadoras, deberán realizar un reporte resumen general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).
11. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada y en los plazos establecidos en el cronograma.
12. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Formación de Maestros, podrá realizar el seguimiento y control de la prueba de aptitud en las ESFM y UA.
13. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la Prueba de Aptitud.





14. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página Web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 16. (Aspectos a ser evaluados en la Prueba de Aptitud).

El proceso de evaluación de cada especialidad se realizará de acuerdo al Formulario de la Prueba de Aptitud correspondiente, el cual deberá ser descargado junto al Formulario de Postulación. Los aspectos e indicadores a ser evaluados y el material requerido se encuentran descritos en el formulario mencionado.

Artículo 17. (Publicación de nómina de postulantes habilitados).

La publicación de la nómina de las y los postulantes habilitados a la Prueba Escrita será a través de la página web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad A" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2022.

Artículo 18. (Requisitos para el ingreso a la Prueba Escrita).

1. Cédula de Identidad ORIGINAL vigente.
2. Formulario de Postulación "Modalidad A" firmado por la o el postulante, con el sello de recepción de la ESFM o UA y la confirmación impresa al reverso del Formulario.

Artículo 19. (Prueba Escrita).

Se aplicará en cada departamento según Cronograma "Modalidad A" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022 en las sedes definidas por el Ministerio de Educación a ser publicadas en la página web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>.

- a. **Responsable de la elaboración y aplicación de la Prueba Escrita.** El Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Formación de Maestros, es la instancia responsable de la elaboración y la aplicación de la Prueba Escrita.
- b. **Características.** La Prueba Escrita contendrá cien (100) preguntas de selección múltiple con una única respuesta correcta por pregunta. Comprenderá cuatro ámbitos; conocimientos generales de la realidad del país y del Sistema Educativo Plurinacional, comprensión lectora y razonamiento verbal, razonamiento lógico matemático y conocimientos de la especialidad a la que postula.
- c. **Puntaje asignado.** Para las especialidades que no cuentan con prueba de aptitud, la prueba escrita tendrá una calificación de 100 puntos ponderados al 100%, para aquellas especialidades con prueba de aptitud los 100 puntos serán ponderados sobre el 70%.
- d. **Duración.** Tendrá una duración de 2 horas (120 minutos) a partir de su inicio.

Artículo 20. (Criterios de Admisión en casos de conflicto).

En caso de existir más de una persona con el mismo puntaje (empate último puesto) y sólo cuando eso de lugar a que se sobrepase el número de plazas ofertadas para esta modalidad, el Ministerio de Educación autorizará excepcionalmente la admisión limitada.

Artículo 21. (Postulante Admitida/o).

- I. Las y los postulantes a las especialidades de Educación Inicial en Familia Comunitaria, Educación Primaria Comunitaria Vocacional, Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical, Educación Física y Deportes y especialidades Técnicas Tecnológicas Productivas serán admitidas/os de acuerdo a los **MAYORES PUNTAJES** obtenidos de **LA SUMATORIA DE LA PRUEBA DE APTITUD PONDERADA AL 30% Y PRUEBA ESCRITA PONDERADA AL 70%, SEGÚN PLAZAS OFERTADAS.**
- II. Las y los postulantes a especialidades que no contemplan Prueba de Aptitud, serán admitidas/os de acuerdo a los **MAYORES PUNTAJES** obtenidos en la Prueba Escrita, según plazas ofertadas.





Artículo 22. (Resultados de la Prueba Escrita).

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://dgfmeqi.minedu.gob.bo> de acuerdo al cronograma de la Modalidad "A" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022.

Artículo 23. (Publicación de postulantes admitidos).

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://dgfmeqi.minedu.gob.bo> de acuerdo al cronograma establecido.

CAPÍTULO II

MODALIDAD B1 – POSTULANTES CON PERTENENCIA A NACIÓN O PUEBLO INDÍGENA ORIGINARIO CON DOMINIO DE SU LENGUA ORIGINARIA

Artículo 24. (Formulario de Postulación "Modalidad B1").

- I. Consiste en el registro con datos fidedignos y guardado del Formulario de Postulación "Modalidad B1" en la página Web <http://dgfmeqi.minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
 1. Selección de Modalidad de Postulación a la cual se quiere postular (en este caso Modalidad "B1" - Postulantes con Pertenencia a Nación o Pueblo Indígena Originario con Dominio de su Lengua Originaria).
 2. **Datos Personales:** Cédula de Identidad (*sólo se deberá llenar los numerales de la Cédula de Identidad Ej.: 555555*), en caso de tener número de complemento (**1B**) llenar en el campo correspondiente, Fecha de nacimiento y presionar el Botón "**Buscar**", según el caso se debe registrar o revisar apellido paterno, apellido materno, nombres, género, departamento de nacimiento, teléfono/celular, correo electrónico y debe adjuntar una **Fotografía digital de la o el postulante en formato jpg o png, tamaño 4 x 4 cm, peso máximo de 1 MB**, con las siguientes características: cualquier color de fondo, el rostro completo, (sin lentes ni gorra), tomada dentro de los seis últimos meses
 3. **Datos de Dirección:** Departamento, Provincia, Municipio, Zona, calle y número del domicilio del postulante.
 4. **Datos de egreso:** Unidad Educativa de Egreso y la gestión.
 5. **Datos de lengua, nación o pueblo originario:** Lengua originaria que practica y nación o pueblo indígena al que pertenece.
 6. **Datos de postulación:** Selección de la ESFM o UA y la Especialidad al cual se quiere postular.
 7. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula.
 8. Declaración Jurada y Compromiso, en la cual la o el postulante se compromete a:
 - a. Aceptar los términos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2022 del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) de la Gestión 2023 y su Reglamento.
 - b. Declarar en honor a la verdad que cumple a cabalidad con los requisitos indispensables exigidos para la "Modalidad B1" siendo que todos los datos proporcionados en el Formulario son fidedignos y verídicos, pudiéndose corroborar la información proporcionada en el formulario o en la documentación presentada a la ESFM/UA. Caso contrario, tiene conocimiento que su postulación, matriculación y/o inscripción quedará sin efecto y nula automáticamente, en cualquier etapa del proceso de admisión, incluso en su proceso formativo, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran tomarse contra su persona por los daños que hubiese ocasionado.
 - c. Aceptar los resultados del proceso de admisión y resultados finales publicados oficialmente por el Ministerio de Educación.
 - d. En caso de resultar admitida(o) se compromete a desarrollar su formación con disciplina, responsabilidad, cumpliendo la normativa establecida en la ESFM/UA.
 - e. Al concluir sus estudios como maestra(o) y habiendo elegido de manera voluntaria estudiar en la ESFM o UA a la que postula, de acuerdo a necesidad de la región, se compromete a prestar sus servicios de





manera obligatoria en una Unidad Educativa del mismo departamento, conforme a requerimiento, por un periodo mínimo de 5 a 10 años.

f. Declarar que tiene o no parientes por consanguinidad y/o afinidad en la ESFM/UA a la que postula.

- II. Al culminar el llenado del Formulario de Postulación "Modalidad B1", la o el postulante deberá revisar que los datos proporcionados sean correctos antes de guardar y generar el formulario para su impresión.
- III. La o el postulante deberá imprimir el formulario de inscripción en dos (2) ejemplares y firmar con bolígrafo azul al pie para la entrega de requisitos en la ESFM/UA correspondiente, aclarar que al mismo tiempo se generará también los formularios de la valoración de la lengua Originaria y Prueba de Aptitud para todas las especialidades.
- IV. Los errores u omisiones en el registro del Formulario de Postulación serán de entera responsabilidad de la o el postulante, una vez recepcionado el formulario por la ESFM o UA, los datos no podrán ser modificados.

Artículo 25. (Formulario de Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud).

- I. Es el Formulario en el cual se registran los resultados de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, así como el resultado final de las mismas.
- II. Este formulario está disponible en la página web junto al Formulario "Modalidad B1" y para esta modalidad es aplicable a todas las especialidades.
- III. Este formulario deberá ser impreso de manera obligatoria en dos (2) ejemplares por el postulante y presentado al momento de ingreso a la prueba de aptitud.

Artículo 26. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA).

- I. Los Directores Generales de la ESFM y Coordinadores de las Unidades Académicas son responsables de la supervisión, seguimiento y organización de esta tarea, de acuerdo a la cantidad de afluencia de postulantes podrá disponer y organizar al personal de la ESFM o UA para la recepción de la documentación, generando memorándums de designación para el desarrollo de esta tarea de acuerdo a cronograma.
- II. Cada ESFM y UA en coordinación con la unidad de Asesoría Legal deberá aprobar el procedimiento de recepción y revisión de requisitos para la "Modalidad B1".
- III. Todos los documentos deberán ser presentados en folder con nepaco a la ESFM o UA de postulación de acuerdo al cronograma de la "Modalidad B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 27. (Responsables de revisión de requisitos de postulación).

- I. La o el responsable designado para la recepción de documentos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, al finalizar el proceso de recepción de documentos deberá entregar los folders al responsable de Archivo y Kárdex, quien centralizará toda la información y remitirá a su inmediato superior.
- II. La o el Director Académico de la ESFM o Coordinador de UA organizará las comisiones de acuerdo a la cantidad de postulantes, posteriormente entregará a las Comisiones de Evaluación listas y folders de los postulantes.
- III. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación la verificación y cumplimiento de los requisitos de postulación, quienes depurarán a los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, la habilitación o las causales de la inhabilitación serán centralizadas y reflejadas en el Formulario Centralizador - "Modalidad B1".

Artículo 28. (Planificación para la Valoración del Manejo de Lengua Originaria y Prueba de Aptitud).

- I. Las y los Directores Generales en coordinación con los directivos de las ESFM y UA, deberán remitir a la Dirección General de Formación de Maestros la Planificación para la Valoración del Manejo de Lengua Originaria y Prueba de Aptitud para TODAS las especialidades, en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- II. La Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud deberá contener la siguiente información:





1. Cantidad y número de Comisiones de Evaluación.
 2. Nombres, apellidos y especialidad de los Docentes que conformarán cada Comisión de Evaluación para la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 3. Reportar los nombres y el cargo del Personal de la ESFM/UA o ILC o IPELC que no participarán en la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud por tener parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante.
 4. Lugar y dirección donde se desarrollará la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 5. Fechas, horarios y cronograma de atención a postulantes por números o apellidos u otro orden o mecanismo para la Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud.
 6. Otros aspectos que sean necesarios informar a las y los postulantes. *Ej.: (Trufis, buses o minibuses de traslado hasta el lugar, croquis, u otros que se crean convenientes).*
- III.** Una vez que el informe sea verificado y cumplidos los parámetros establecidos en el párrafo anterior será remitido a la Dirección General de Formación de Maestros de acuerdo a los plazos establecidos por la DGFM.
- IV.** La Planificación de la Prueba de Aptitud deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA.

Artículo 29. (Conformación de Comisiones de Evaluación).

El personal directivo de la ESFM o Coordinador/a de la UA, conformarán las Comisiones de Evaluación las cuales se encargarán de aplicar la Valoración de la Lengua Originaria, Prueba de Aptitud y Cómputo de Promedios, cada comisión deberá estar conformada de la siguiente manera:

- a) Las Comisiones de Evaluación para la "Modalidad B1", estará conformada por tres (3) miembros: Un Docente de Lengua Originaria, Un Docente de la Especialidad y un Técnico del Instituto de Lengua y Cultura (ILC) o Instituto Plurinacional de estudio de Lenguas y Culturas (IPELC), la Comisión será designada por la o el Director General y Director Académico o por la o el Coordinador de la Unidad Académica en el caso del Docente de Lengua Originaria y Docente de Especialidad. En el caso de los técnicos del ILC o IPELC, el Director General Ejecutivo del IPELC designará a los técnicos mediante memorándum para esta tarea específica. En caso de necesitarse conformar más Comisiones, debido a un número considerable de postulantes, los directivos de la ESFM o UA deberán cursar invitaciones a docentes de la especialidad de otra institución educativa.
- b) Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación la verificación y cumplimiento de los requisitos de postulación, quienes depurarán a los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, la habilitación o las causales de la inhabilitación serán centralizadas y reflejadas en el Formulario Centralizador – "Modalidad B1".
- c) De acuerdo a la cantidad de postulantes que deban rendir la prueba de aptitud, la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica deberá organizar la cantidad de Comisiones necesarias que permitan un trabajo eficiente y ágil, **evitando demoras y congestiones de las y los postulantes, para esta tarea todo el personal deberá coadyuvar en este proceso.**
- d) Si la especialidad es nueva, la o el Director General, Director Académico y Coordinador de Unidad Académica deberán cursar invitación a docentes de la especialidad del Distrito Educativo del SEP de acuerdo a necesidad, asegurando su participación en la Comisión de Evaluación.
- e) Las Maestras y Maestros invitados a las comisiones de evaluación, deberán ser designados mediante Memorándum emitido por su inmediato superior, los mismos recibirán una certificación oficial del Ministerio de Educación en retribución al apoyo brindado, sus datos serán registrados en el Sistema de Admisión.
- f) El personal que trabaje en la ESFM o UA o el técnico de ILC o IPELC que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante, no podrá participar de la evaluación prueba de aptitud, debiendo excusarse de manera anticipada a la evaluación, caso contrario se anulara la postulación y se procederá al inicio de proceso disciplinario administrativo al personal que hubiera incurrido en este hecho.

Artículo 30. (Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud).

1. Tiene por objeto evaluar, capacidades, destrezas y manejo oral de la lengua originaria de las y los postulantes a las diferentes especialidades. Se aplicará de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2022, para tal efecto, la o el postulante deberá llevar el material mínimo requerido de la especialidad





de acuerdo a lo señalado en el Formulario de Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, en el horario indicado por cada ESFM o UA, debiendo portar los siguientes documentos:

- a. Original de Cédula de Identidad vigente.
 - b. Original del Formulario de Postulación – “Modalidad B1” firmado por la o el postulante con sello de recepción de la ESFM/UA al que postula.
 - c. Dos (2) Formularios de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud que podrán ser descargados de la página <http://dgrmegi.minedu.gob.bo>, al momento de su postulación, a falta de alguno de los documentos no se procederá a la evaluación del postulante.
2. **Responsables de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.** La Comisión de Evaluación es la responsable de la aplicación y evaluación de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 3. **Características.** La Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud contiene criterios de evaluación de los aspectos e indicadores concernientes a cada especialidad y el dominio oral de la Lengua Originaria.
 4. **Puntaje asignado.** La Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud serán calificados cada una sobre 100 puntos.
 5. **Habilitación.**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Valoración de la Lengua Originaria es igual o mayor a ochenta y uno (81) puntos, la o el postulante queda habilitado para rendir la Prueba de Aptitud.
 - b. Si la nota obtenida en la Prueba de Aptitud es igual o mayor de sesenta y uno (61), la o el postulante quedará habilitada/o para el cómputo de promedios de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo.
 6. **Inhabilitación.**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Valoración de la Lengua Originaria es menor a 81, la o el postulante quedará inhabilitada/o para rendir la Prueba de Aptitud.
 - b. Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es menor a sesenta y uno (61) la o el postulante quedará inhabilitado para el cómputo de promedios de los 6 años de Nivel Secundario Comunitario Productivo.
 7. **Transparencia.** A la culminación de cada aspecto evaluado, la Comisión debe asignar el puntaje parcial alcanzado, firmar con bolígrafo azul y colocar el pie de firma en los 2 ejemplares del Formulario de Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud un ejemplar para la ESFM o UA y otro para el Postulante. Cualquier raspadura, ausencia de datos exigidos, en el Formulario de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud invalida el documento y anula la prueba desarrollada por la o el postulante.
 8. En caso de error involuntario en la asignación de calificación se podrá realizar la aclaración o enmienda con nota al reverso del Formulario con el visto bueno de la o el Asesor Legal en las ESFM o Coordinador de la Unidad Académica en las UA, en el mismo formulario. Dicha aclaración o enmienda debe ser de conocimiento del postulante y en constancia la o el postulante deberá firmar la misma.
 9. Las **Comisiones de Evaluación REGISTRARÁN TODOS LOS RESULTADOS** en el Sistema de Admisión copiando el puntaje final tal como se encuentra en el Formulario de Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, de igual manera deberán realizar el **ESCANEO Y CARGADO AL SISTEMA** del formulario y los puntajes obtenidos en las mencionadas pruebas; la **Comisión de Evaluación** deberá tener cuidado en el llenado de los datos, asimismo, deberán registrar los nombres de los miembros de la Comisión que realizaron el llenado de datos en el sistema, para el acceso al Sistema de Admisión se utilizará el usuario y acceso autorizado por la Dirección General de Formación de Maestros, esta tarea deberá ser supervisada por la o el Director General de la ESFM o la o el Coordinador de Unidad Académica quienes deberán realizar el seguimiento.
 10. Las o los Directores Generales o Coordinadores de Unidad Académica al culminar la Valoración de la Lengua Originaria y Pruebas de Aptitud, en coordinación con las Comisiones Evaluadoras deberán realizar un reporte general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).
 11. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada.
 12. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 13. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Formación de Maestros, podrá realizar el seguimiento y control de la prueba de aptitud en las ESFM y UA.



Artículo 31. (Registro de Resultados de la Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud).

- I. La Comisión de Evaluación registrará en el Formulario Centralizador – “Modalidad B1”, la calificación obtenida por la o el postulante y el resultado expresado con la nomenclatura de Habilitada/o ó Inhabilitada/o.
- II. La Comisión de Evaluación registrará y escaneará en el Sistema el puntaje final obtenido en la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
- III. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 32. (Cómputo y selección).

La Comisión de Evaluación, realizará el cómputo y registro de los promedios del total de postulantes habilitados para esta etapa en el formato establecido por el Ministerio de Educación (Formulario Centralizador – Modalidad B1).

- I. **EL CÓMPUTO:** Es el cómputo de los promedios anuales que se encuentran establecidos en el formulario de postulación o en los certificados de notas o libretas de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo con calificaciones sobre cien (100) puntos (a partir de la gestión 2012); en los certificados de notas o libretas en los que se realizaba la calificación sobre setenta (70) puntos, se deberá realizar la equivalencia a cien (100) puntos. De lo anterior, se calcula el promedio final obtenido de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente. **SE CALCULARÁ CON TRES (3) DECIMALES.**
- II. Se seleccionará a las y los postulantes que obtengan los **MAYORES PROMEDIOS del resultado de la Valoración de la Lengua Originaria, Prueba de Aptitud y Cómputo de Promedio de Libretas**, para esta modalidad se establecen (5 plazas) por paralelo y especialidad ofertada.

Artículo 33. (Postulante Admitida/o).

Serán admitidas/os las y los postulantes que hayan obtenido los cinco (5) MAYORES PROMEDIOS de la Valoración de la Lengua Originaria, prueba de aptitud y cómputo de libretas que cumplan los requisitos y los parámetros correspondientes a la “Modalidad B1” de la Convocatoria de Admisión y del presente Reglamento.

Artículo 34. (Publicación de postulantes admitidos).

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 35. (Criterios de Admisión en casos de conflicto).

En caso de existir más de una persona con el mismo puntaje (empate último puesto) y sólo cuando eso de lugar a que se sobrepase el número de plazas ofertadas para esta modalidad, el Ministerio de Educación autorizará excepcionalmente la admisión limitada de estos postulantes.

Artículo 36. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).

- I. **EL INFORME DE POSTULANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:** Constituye un documento oficial del producto del trabajo transparente e idóneo realizado por la Comisión de Evaluación, el cual deberá ser firmado por el total de los miembros que componen dicha comisión. El mismo debe ser remitido a través de la Dirección General de la ESFM a la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación según formato en medio físico y digital y plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad “B” descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022, debiendo remitir la carpeta con la documentación legalizada por la o el Director General o Coordinador de Unidad Académica la ESFM o UA bajo el siguiente orden:



A. Carátula: POSTULANTES ADMITIDAS (OS) por especialidad.

1. Original, Informe "Modalidad B1" – Postulantes Admitidas/os, **según formato** del M.E. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica **Formulario Centralizador – "Modalidad B1"**.
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica del **Formulario de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud**.
3. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica de todos los requisitos presentados por la o el postulante.

B. Carátula: POSTULANTES NO ADMITIDAS (OS).

1. Informe "Modalidad B1" – Postulantes Inhabilitados, en el cual se señale cual es la causa de su inhabilitación del postulante aspecto que también debe ser reflejado en el Formulario Centralizador – Modalidad B1.
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica de toda la documentación presentada por el postulante.

- II.** Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante cursando los mismos en archivos de la ESFM o UA, el o la Director/a General de la ESFM o Coordinador/a de UA deberá remitir fotocopias debidamente selladas y firmadas como acreditación de la verificación de los mismos, tomar en cuenta que la documentación original debe ser resguardada por la ESFM o UA correspondiente.

CAPÍTULO III
"MODALIDAD B2" – POSTULANTES DEPORTISTAS DESTACADOS
(Solo para la especialidad de Educación Física y Deportes)

Artículo 37. (Formulario de postulación – "Modalidad B2").

- I.** Consiste en el registro con datos fidedignos y guardado del Formulario de Postulación "Modalidad B2" en la Página Web <http://dgfmeqi.minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
1. Selección de Modalidad de Postulación a la cual se quiere postular (en este caso "Modalidad B2" - Postulantes Deportistas Destacados).
 2. **Datos Personales:** Cédula de Identidad (*sólo se deberá llenar los numerales de la Cédula de Identidad Ej.: 555555*), en caso de tener número de complemento (**1B**) llenar en el campo correspondiente, Fecha de nacimiento y presionar el Botón "**Buscar**", según el caso se debe registrar o revisar apellido paterno, apellido materno, nombres, género, departamento de nacimiento, teléfono/celular, correo electrónico y debe adjuntar una **Fotografía digital de la o el postulante en formato jpg o png, tamaño 4 x 4 cm, peso máximo de 1 MB**, con las siguientes características: cualquier color de fondo, el rostro completo, (sin lentes ni gorra), tomada dentro de los seis últimos meses
 3. **Datos de Dirección:** Departamento, Provincia, Municipio, Zona, calle y número del domicilio del postulante.
 4. **Datos de egreso:** Unidad Educativa de Egreso y la gestión.
 5. **Datos de lengua, nación o pueblo originario:** Lengua originaria que practica y nación o pueblo indígena al que pertenece.
 6. **Datos de postulación:** Selección de la ESFM o UA y la Especialidad al cual se quiere postular.
 7. Disciplina, Tipo de competencia (internacional individual, internacional colectiva, nacional individual, nacional colectiva), Competencia, Puesto o lugar y Gestión.
 8. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula.
 9. Declaración Jurada y Compromiso.





- II. Al culminar el llenado del Formulario de Postulación "Modalidad B2", la o el postulante deberá revisar que los datos proporcionados sean correctos antes de guardar y generar el formulario para su impresión.
- III. La o el postulante deberá imprimir el formulario de inscripción en dos (2) ejemplares y firmar con bolígrafo azul al pie para la entrega de requisitos en la ESFM/UA correspondiente, aclarar que al mismo tiempo se generará también los formularios de la valoración de la lengua Originaria y Prueba de Aptitud para todas las especialidades.
- IV. Los errores u omisiones en el registro del Formulario de Postulación serán de entera responsabilidad de la o el postulante, una vez recepcionado el formulario por la ESFM o UA, los datos no podrán ser modificados.

Artículo 38. (Formulario de Prueba de Aptitud).

- I. Es el Formulario en el cual se registran los resultados de cada una de las pruebas comprendidas en la Prueba de Aptitud, así como el resultado final de la misma.
- II. Este formulario está disponible en la página web junto al Formulario "Modalidad B2" para la especialidad de Educación Física y Deportes.
- III. Este formulario deberá ser impreso de manera obligatoria en dos (2) ejemplares por el postulante y presentado al momento de ingreso a la prueba de aptitud.

Artículo 39. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA).

- I. Los Directores Generales de la ESFM y Coordinadores de las Unidades Académicas son responsables de la supervisión, seguimiento y organización de esta tarea, de acuerdo a la cantidad de afluencia de postulantes podrá disponer y organizar al personal de la ESFM o UA para la recepción de la documentación, generando memorándums de designación para el desarrollo de esta tarea de acuerdo a cronograma.
- II. Cada ESFM y UA en coordinación con la unidad de Asesoría Legal deberá aprobar el procedimiento de recepción y revisión de requisitos para la "Modalidad B1".
- III. Todos los documentos deberán ser presentados en folder con nepaco a la ESFM o UA de postulación de acuerdo al cronograma de la "Modalidad B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 40. (Responsables de revisión de requisitos de postulación).

- I. La o el responsable designado para la recepción de documentos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, al finalizar el proceso de recepción de documentos deberá entregar los folders al responsable de Archivo y Kárdex, quien centralizará toda la información y remitirá a su inmediato superior.
- II. La o el Director Académico de la ESFM o Coordinador de UA organizará las comisiones de acuerdo a la cantidad de postulantes, posteriormente entregará a las Comisiones de Evaluación listas y folders de los postulantes.
- III. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación la verificación y cumplimiento de los requisitos de postulación, quienes depurarán a los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, la habilitación o las causales de la inhabilitación serán centralizadas y reflejadas en el Formulario Centralizador – "Modalidad B2".

Artículo 41. (Planificación de la Prueba de Aptitud).

- I. Las y los Directores Generales en coordinación con los directivos de las ESFM y UA, deberán remitir a la Dirección General de Formación de Maestros la Planificación de la Prueba de Aptitud, para la especialidad de Educación Física y Deportes para esta Modalidad B2 de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma.
- II. La Planificación de la Prueba de Aptitud deberá contener la siguiente información:
 - 1. Cantidad y número de Comisiones de Evaluación
 - 2. Nombres, apellidos y especialidad de los Docentes que conformarán cada Comisión de Evaluación.
 - 3. Reportar los nombres y el cargo del Personal de la ESFM/UA que no participará en las pruebas de aptitud por tener parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante.
 - 4. Lugar y dirección donde se desarrollarán la prueba de aptitud.



5. Fechas, horarios y cronograma de atención a postulantes por números o apellidos u otro orden o mecanismo para la Prueba de Aptitud.
6. Otros aspectos que sean necesarios informar a las y los postulantes. *Ej.: (Trufis, buses o minibuses de traslado hasta el lugar, croquis, u otros que se crean convenientes).*

III. Una vez que el informe sea verificado y cumplidos los parámetros establecidos en el párrafo anterior será remitido a la Dirección General de Formación de Maestros de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2022.

IV. La Planificación de la Prueba de Aptitud deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA.

Artículo 42. (Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud).

El personal directivo de la ESFM o Coordinador/a de la Unidad Académica, conformarán las Comisiones de Evaluación las cuales se encargarán de aplicar la Prueba de Aptitud, cada comisión deberá estar conformada de la siguiente manera:

- a) Cada una de las Comisiones estará conformada por tres (3) docentes (al menos dos (2) de los cuales debe ser de la especialidad), la Comisión será designada por la o el Director General y Director Académico o por la o el Coordinador de la Unidad Académica. En caso de necesitarse conformar más Comisiones, debido a un número considerable de postulantes, los directivos de la ESFM o UA deberán cursar invitaciones a docentes de la especialidad de otra institución educativa.
- b) De acuerdo a la cantidad de postulantes que deban rendir la prueba de aptitud, la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica deberán organizar la cantidad de Comisiones necesarias que permitan un trabajo eficiente y ágil, **evitando demoras y congestiones a las y los postulantes, para esta tarea todo el personal deberá coadyuvar en este proceso.**
- c) Si la especialidad es nueva, la o el Director General en coordinación con la o el Director Académico y Coordinador de Unidad Académica deberán cursar invitación a un docente de la especialidad de otra institución educativa asegurando su participación en la Comisión de Evaluación.
- d) Las y los Maestros invitados de otras instituciones educativas que conformen las Comisiones de Evaluación para la prueba de aptitud, recibirán una certificación oficial del Ministerio de Educación en retribución al apoyo brindado, para lo cual se tomará en cuenta los nombres registrados en el Sistema y en la Planificación en la Prueba de Aptitud.
- e) El personal que trabaje en la ESFM o UA que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante, no podrá participar de la prueba de aptitud.

Artículo 43. (Prueba de Aptitud).

1. Destinada a las y los postulantes a la especialidad de Educación Física y Deportes, la cual tiene por objeto evaluar, capacidades y destrezas de las y los postulantes a estas especialidades. Se aplicará a postulantes de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2022, para tal efecto, la o el postulante deberá llevar el material mínimo requerido en el horario indicado en cada ESFM o UA, debiendo portar los siguientes documentos:
 - a. Original de Cédula de Identidad vigente.
 - b. Original del Formulario de Postulación – “Modalidad B2” firmado por la o el postulante.
 - c. Dos (2) Formularios de la Prueba de Aptitud que podrán ser descargados de la página <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, al momento de su inscripción.
2. **Responsables de la Prueba de Aptitud.** La Comisión de Evaluación es la responsable de la aplicación y evaluación de la Prueba de Aptitud.
3. **Características.** La Prueba de Aptitud contendrá criterios de evaluación de las áreas y aspectos concernientes a cada especialidad.
4. **Puntaje asignado.** La Prueba de Aptitud será calificada sobre 100 puntos.
5. **Habilitación.** Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es mayor o igual a 61 puntos, la o el postulante quedará habilitada/o para el cómputo de promedios.
6. **Inhabilitación.** Si la puntuación obtenida es menor 61, la o el postulante quedará Inhabilitada/o en el proceso de admisión.
7. **Transparencia.** A la culminación de cada aspecto evaluado, la Comisión debe asignar el puntaje parcial alcanzado, firmar con bolígrafo azul y colocar el pie de firma en los dos (2) Formularios de Prueba de





Aptitud uno para la ESFM o UA y otro para el postulante. Al finalizar la prueba de aptitud la o el postulante debe entregar el Original del Formulario de Prueba de Aptitud a la **Comisión de Evaluación** y quedarse con la Copia del Postulante.

8. Cualquier raspadura, ausencia de datos exigidos, en el Formulario de Prueba de Aptitud invalida el documento y anula la prueba desarrollada por la o el postulante.
9. En caso de error involuntario en la asignación de calificación se podrá realizar la aclaración o enmienda con nota al reverso del Formulario con el visto bueno de la o el Asesor Legal en las ESFM o Coordinador de la Unidad Académica en las UA, en el mismo formulario. Dicha aclaración o enmienda debe ser de conocimiento del postulante y en constancia la o el postulante deberá firmar la misma.
10. Las **Comisiones de Evaluación REGISTRARÁN TODOS LOS RESULTADOS** en el Sistema de Admisión copiando el puntaje final tal como se encuentra en el Formulario de la Prueba de Aptitud y realizarán el **ESCANEO** de los mismos; la **Comisión de Evaluación** deberá tener cuidado en el llenado de los datos, asimismo, deberán registrar los nombres de los miembros de la Comisión que realizaron el llenado de datos en el sistema, para el acceso al Sistema de Admisión utilizará el usuario y acceso autorizado de la o el Director General de la ESFM o la o el Coordinador de Unidad Académica, quienes deberán realizar el seguimiento y supervisión de esta tarea.
11. Las o los Directores Generales o Coordinadores de Unidad Académica al culminar las Pruebas de Aptitud, en coordinación con las Comisiones Evaluadoras, deberán realizar un reporte y resumen general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).
12. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la Prueba de Aptitud.
13. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada.
14. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Formación de Maestros, podrá realizar el seguimiento y control de la prueba de aptitud en las ESFM y UA.
15. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página Web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 44. (Áreas y aspectos a ser evaluados en la Prueba de Aptitud).

El proceso de evaluación de la especialidad se realizará de acuerdo al Formulario de la Prueba de Aptitud correspondiente, el cual deberá ser descargado junto al Formulario de Postulación. Los aspectos e indicadores a ser evaluados y el material requerido se encuentran descritas en el formulario mencionado.

Artículo 45. (Registro de Resultados de la Prueba de Aptitud).

- I. La Comisión de Evaluación registrará en el Formulario Centralizador – “Modalidad B2”, la calificación obtenida por la o el postulante y el resultado expresado con la nomenclatura de Habilitada/o ó Inhabilitada/o.
- II. La Comisión de Evaluación registrará y escaneará en el Sistema el puntaje final obtenido en la Prueba de Aptitud).
- III. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 46. (Cómputo y selección).

En caso de que la o el postulante haya sido habilitado en la Prueba de Aptitud, la Comisión de Evaluación, realizará el cómputo y registro de los promedios del total de postulantes habilitados para esta etapa en el formato establecido por el Ministerio de Educación (Formulario Centralizador – “Modalidad B2”).

- I. **EL CÓMPUTO:** Es el cómputo de los promedios anuales que se encuentran registrados en el formulario de postulación o de los certificados de notas o libretas de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente con calificaciones sobre cien (100) puntos (a partir de la gestión 2012); en los certificados de notas o libretas en los que se realizaba la calificación sobre setenta (70) puntos, se deberá realizar la equivalencia a cien (100) puntos. De lo anterior, se calcula el promedio final obtenido de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente. **SE CALCULARÁ CON TRES (3) DECIMALES.**



- II. Se seleccionará a las y los postulantes que obtengan los **MAYORES PROMEDIOS del resultado de la Prueba de Aptitud y Cómputo de Promedio de Libretas**, para esta modalidad se establecen (5 plazas) por paralelo y especialidad ofertada.

Artículo 47. (Postulante Admitida/o).

Serán admitidas/os las y los postulantes que hayan obtenido los cinco (5) MAYORES PROMEDIOS del resultado de la prueba de aptitud y cómputo de promedio de libretas del Nivel Secundario Comunitario Productivo que cumplan los requisitos y los parámetros correspondientes a la Modalidad B2 de la Convocatoria de Admisión y del presente Reglamento.

Artículo 48. (Publicación de postulantes admitidos).

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 49. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).

- I. **EL INFORME DE POSTULANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:** Constituye un documento oficial del producto del trabajo transparente e idóneo realizado por la Comisión de Evaluación, el cual deberá ser firmado por el total de los miembros que componen dicha comisión. El mismo debe ser remitido a través de la Dirección General de la ESFM a la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación en el formato en medio físico y digital y plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad "B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022, debiendo remitir la carpeta con la documentación legalizada por la o el Director General o Coordinador de Unidad Académica la ESFM o UA bajo el siguiente orden:

A. Carátula: POSTULANTES ADMITIDOS POR ESPECIALIDAD.

1. Informe "Modalidad B2" – Postulantes Admitidas/os, **según formato** del M.E.
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica **Formulario Centralizador – Modalidad B2.**
3. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica del **Formulario de la Prueba de Aptitud (si corresponde).**
4. Fotocopia Legalizada **toda la documentación presentada por el postulante** con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica.

B. Carátula: POSTULANTES NO ADMITIDOS.

1. Original, Informe "Modalidad B2" – Postulantes No Admitidos, **según formato del M.E.** en el cual se señale cual es la causa de su inhabilitación el cual también debe reflejarse en el Formulario Centralizador – "Modalidad B2".
2. Fotocopia Legalizada **toda la documentación presentada por el postulante** con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica.

- I. Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias **legalizadas**) presentados por la o el postulante cursando los mismos en archivos de la ESFM o UA, el o la Director/a General de la ESFM o Coordinador/a de UA deberá remitir fotocopias debidamente selladas y firmadas como acreditación de la verificación de los mismos.

CAPÍTULO IV

MODALIDAD B3 – POSTULANTES PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 50. (Aspectos Generales).

Los aspectos generales para la "Modalidad B3" se encuentran descritas en la Convocatoria Publica N° 001/2022.



Artículo 51. (Formulario de postulación vía Internet – “MODALIDAD B3”).

- I. Consiste en el registro con datos fidedignos y guardado del Formulario de Postulación “MODALIDAD B3” en la Página Web <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
 1. Selección de Modalidad de Postulación a la cual se quiere postular (en este caso Modalidad “B3” - Postulantes Personas con Discapacidad).
 2. **Datos personales:** Cédula de Identidad (*sólo se deberá llenar los numerales de la Cédula de Identidad Ej.: 555555*), en caso de tener número de complemento (**1B**) se debe llenar en el campo correspondiente, Fecha de nacimiento y presionar el Botón “**Buscar**”, según el caso se debe registrar o revisar apellido paterno, apellido materno, nombres, género, departamento de nacimiento, teléfono/celular, correo electrónico y debe adjuntar una **Fotografía digital de la o el postulante en formato jpg o png, tamaño 4 x 4 cm, peso máximo de 1 MB**, con las siguientes características: cualquier color de fondo, el rostro completo, (sin lentes ni gorra), tomada dentro de los seis últimos meses.
 3. **Datos de Dirección:** Departamento, Provincia, Municipio, Zona, Calle y número del domicilio del postulante.
 4. **Datos de egreso:** Unidad Educativa de Egreso y la gestión.
 5. **Datos de lengua, nación o pueblo originario:** Lengua Originaria que practica y nación o pueblo indígena originario al que pertenece.
 6. **Datos de postulación:** Selección de la ESFM o UA y la Especialidad al cual se quiere postular.
 7. Tipo de Discapacidad, Grado de discapacidad, Porcentaje y fecha de la emisión del carnet de discapacitado.
 8. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula.
 9. Declaración Jurada y Compromiso.
- II. Al culminar el llenado del Formulario de Postulación “Modalidad B3”, la o el postulante deberá revisar que los datos proporcionados sean correctos antes de guardar y generar el formulario para su impresión.
- III. La o el postulante deberá imprimir el formulario de inscripción en dos (2) ejemplares y firmar con bolígrafo azul al pie para la entrega de requisitos en la ESFM/UA correspondiente, aclarar que al mismo tiempo se generará también la Prueba de Aptitud para todas las especialidades.

Artículo 52. (Formulario de Prueba de Aptitud).

- I. Es el Formulario en el cual se registran los resultados de cada una de las pruebas comprendidas en la Prueba de Aptitud, así como el resultado final de la misma.
- II. Este formulario está disponible en la página web junto al Formulario “Modalidad B3” y de acuerdo a la especialidad a la que se postula.
- III. Este formulario deberá ser impreso de manera obligatoria en dos (2) ejemplares por el postulante y presentado al momento de ingreso a la prueba de aptitud.

Artículo 53. (Registro de Resultados de la Prueba de Aptitud).

- I. La Comisión de Evaluación registrará en el Formulario Centralizador – “Modalidad B3”, la calificación obtenida por la o el postulante y el resultado expresado con la nomenclatura de Habilitada/o ó Inhabilitada/o.
- II. La Comisión de Evaluación registrará y escaneará en el Sistema el puntaje final obtenido en la Prueba de Aptitud).
- III. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 54. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA).

- I. Los Directores Generales de la ESFM y Coordinadores de las Unidades Académicas son responsables de la supervisión, seguimiento y organización de esta tarea, de acuerdo a la cantidad de afluencia de postulantes



podrá disponer y organizar al personal de la ESFM o UA para la recepción de documentación para lo cual deberán generar memorándums de designación para el desarrollo de esta tarea.

- II. Cada ESFM y UA en coordinación con la unidad de Asesoría Legal deberá aprobar el procedimiento de recepción y revisión de requisitos para la "Modalidad B3".
- III. Todos los documentos deberán ser presentados en folder con nepaco a la ESFM o UA de postulación de acuerdo al cronograma de la "Modalidad B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 55. (Responsables de la revisión de documentos de postulación).

- I. La o el responsable designado para la recepción de documentos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, al finalizar el proceso de recepción de documentos deberá entregar los folders al responsable de Archivo y Kárdex quien centralizará toda la información y remitirá a su inmediato superior.
- II. La o el Director Académico de la ESFM o Coordinador de UA organizará las comisiones de acuerdo a la cantidad de postulantes, posteriormente entregará a las Comisiones de Evaluación listas y folders de los postulantes.
- III. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación la verificación y cumplimiento de los requisitos de postulación, quienes depurarán a los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, la habilitación o las causales de la inhabilitación serán centralizadas y reflejadas en el Formulario Centralizador – "Modalidad B3".

Artículo 56. (Planificación de la Prueba de Aptitud).

- I. Las y los Directores Generales en coordinación con los directivos de las ESFM y UA, deberán remitir a la Dirección General de Formación de Maestros la Planificación de la Prueba de Aptitud, para TODAS las especialidades de acuerdo a cronograma señalado en la Convocatoria Pública N° 001/2022.
- II. La Planificación de las Pruebas de Aptitud deberá contener la siguiente información:
 1. Cantidad y número de Comisiones de Evaluación
 2. Nombres, apellidos y especialidad de los Docentes que conformarán cada Comisión de Evaluación.
 3. Reportar los nombres y el cargo del Personal de la ESFM/UA que no participará en las pruebas de aptitud por tener parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante.
 4. Lugar y dirección donde se desarrollarán cada una de las pruebas de aptitud.
 5. Fechas, horarios y cronograma de atención a postulantes por números o apellidos u otro orden o mecanismo para las Pruebas de Aptitud.
 6. Otros aspectos que sean necesarios de informar a las y los postulantes. *Ej.:(Trufis, buses o minibuses de traslado hasta el lugar, croquis, u otros que se crean convenientes).*
- III. Una vez que el informe haya sido verificado y cumplidos los parámetros establecidos en el párrafo anterior la Dirección General de Formación de Maestros aprobará y autorizará la Planificación de la Prueba de Aptitud, misma que será publicada en la página oficial del Proceso de Admisión <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, de acuerdo a los plazos establecidos por la DGFM.
- IV. La Planificación de la Prueba de Aptitud deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA.

Artículo 57. (Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud).

El personal directivo de la ESFM o Coordinador/a de la UA, conformarán las Comisiones de Evaluación las cuales se encargarán de aplicar la Prueba de Aptitud, cada comisión deberá estar conformada de la siguiente manera:

- a) De acuerdo a la cantidad de postulantes que deban rendir la prueba de aptitud, la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica deberán organizar la cantidad de Comisiones necesarias que permitan un trabajo eficiente y ágil, **evitando demoras y congestiones a las y los postulantes, para esta tarea todo el personal deberá coadyuvar en este proceso.**



- b) Cada una de las Comisiones estará conformada por tres (3) docentes, un (1) docente de Formación General, un (1) docente de la Especialidad y un (1) docente de Educación Especial, la Comisión será designada por la o el Director General y Director Académico o por la o el Coordinador de la Unidad Académica. En caso de necesitarse conformar más Comisiones, debido a un número considerable de postulantes, los directivos de la ESFM o UA deberán cursar invitaciones a docentes de la especialidad de otra institución educativa.
- c) Si la especialidad es nueva, la o el Director General en coordinación con la o el Director Académico y Coordinador de Unidad Académica deberán cursar invitación a un docente de la especialidad de otra institución educativa asegurando su participación en la Comisión de Evaluación.
- d) Las y los Maestros invitados de otras instituciones educativas que conformen las Comisiones de Evaluación para la prueba de aptitud, recibirán una certificación oficial del Ministerio de Educación en retribución al apoyo brindado, para lo cual se tomará en cuenta los nombres registrados en el Sistema y en la Planificación en la Prueba de Aptitud.
- e) El personal que trabaje en la ESFM o UA que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante, no podrá participar de la prueba de aptitud, debiendo excusarse caso contrario se iniciaran las acciones correspondientes.

Artículo 58. (Prueba de Aptitud).

1. Destinada a las y los postulantes de todas las especialidades, la cual tiene por objeto evaluar, capacidades y destrezas de las y los postulantes a estas especialidades. Se aplicará a postulantes de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2022, para tal efecto, la o el postulante deberá llevar el material mínimo requerido en el horario indicado en cada ESFM o UA, debiendo portar los siguientes documentos:
 - a. Cédula de Identidad vigente Original y vigente.
 - b. Carnet de Discapacidad del (CODEPEDIS) o Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS) o el Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), según corresponda original y vigente.
 - c. Formulario de Postulación – “MODALIDAD B3” original, firmado por la o el postulante y sellado por la Unidad de Archivo y Kárdex o Coordinación de Unidad Académica.
 - d. Dos (2) Formularios de la Prueba de Aptitud (Original para la ESFM y Copia para la o el Postulante) que podrán ser descargados de la página <http://dgmegi.minedu.gob.bo>, al momento de su inscripción.
2. **Responsables de la Prueba de Aptitud.** La Comisión de Evaluación es la responsable de la aplicación y evaluación de la Prueba de Aptitud.
3. **Características.** La Prueba de Aptitud contendrá criterios de evaluación de las áreas y aspectos concernientes a cada especialidad.
4. **Puntaje asignado.** La Prueba de Aptitud será calificada sobre 100 puntos.
5. **Habilitación.** Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es mayor o igual a 61 puntos, la o el postulante quedará habilitada/o a la siguiente etapa del proceso de admisión.
6. **Inhabilitación.** Si la puntuación obtenida es menor 61, la o el postulante quedará Inhabilitada/o del proceso de admisión.
7. **Transparencia.** A la culminación de cada aspecto evaluado, la Comisión debe asignar el puntaje parcial alcanzado, firmar con bolígrafo azul y colocar el pie de firma en los dos (2) Formularios de Prueba de Aptitud. Al finalizar la prueba de aptitud la o el postulante debe entregar el Original del Formulario de Prueba de Aptitud a la Comisión de Evaluación y quedarse con la Copia del Postulante.
8. Cualquier raspadura, ausencia de datos exigidos, en el Formulario de Prueba de Aptitud invalida el documento y anula la prueba desarrollada por la o el postulante.
9. En caso de error involuntario en la asignación de calificación se podrá realizar la aclaración o enmienda con nota al reverso del Formulario con el visto bueno de la o el Asesor Legal en las ESFM o Coordinador de la Unidad Académica en las UA, en el mismo formulario. Dicha aclaración o enmienda debe ser de conocimiento del postulante y en constancia la o el postulante deberá firmar la misma.
10. Las Comisiones de Evaluación REGISTRARÁN TODOS LOS RESULTADOS en el Sistema de Admisión copiando el puntaje final tal como se encuentra en el Formulario de la Prueba de Aptitud y realizarán el ESCANEADO de los mismos; la Comisión de Evaluación deberá tener cuidado en el llenado de los datos, asimismo, deberán registrar los nombres de los miembros de la Comisión que realizaron el llenado de datos en el sistema, para el acceso al Sistema de Admisión utilizará el usuario y acceso autorizado de la o el Director General de la ESFM o la o el Coordinador de Unidad Académica quienes deberán realizar el seguimiento y supervisión de esta tarea.





11. Las o los Directores Generales o Coordinadores de Unidad Académica al culminar las Pruebas de Aptitud, en coordinación con las Comisiones, Evaluadoras deberán realizar un reporte y resumen general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).
12. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada.
13. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la Prueba de Aptitud.
14. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Formación de Maestros, podrá realizar el seguimiento y control de la prueba de aptitud en las ESFM y UA.
15. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página Web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 59. (Áreas y aspectos a ser evaluados en la Prueba de Aptitud – “Modalidad B3”).

El proceso de evaluación de cada especialidad se realizará de acuerdo al Formulario de la Prueba de Aptitud correspondiente, el cual deberá ser descargado junto al Formulario de Postulación. Los aspectos e indicadores a ser evaluados serán desarrollados de acuerdo a su discapacidad; el material requerido se encuentra descritas en el formulario mencionado.

Artículo 60. (Postulante Admitida/o).

Serán admitidas/os, las y los postulantes que obtengan en la Prueba de Aptitud una puntuación mayor o igual a 61 puntos y que cumplan con los requisitos exigidos.

Artículo 61. (Publicación de postulantes admitidos).

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 62. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).

- I. **EL INFORME DE POSTULANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:** Constituye un documento oficial del producto del trabajo transparente e idóneo realizado por la Comisión de Evaluación, el cual deberá ser firmado por el total de los miembros que componen dicha comisión. El mismo debe ser remitido a través de la Dirección General de la ESFM a la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación en el formato en medio físico y digital y plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad “B” descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022, debiendo remitir la carpeta con la documentación legalizada por la o el Director General o Coordinador de Unidad Académica la ESFM o UA bajo el siguiente orden:

A. Caratula: POSTULANTES ADMITIDOS por especialidad.

1. Informe “Modalidad B3” – Postulantes Admitidas/os, **según formato** del M.E.
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica **Formulario Centralizador – “Modalidad B3”**.
3. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica del **Formulario de la Prueba de Aptitud**.
4. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica de todos los requisitos presentados por la o el postulante.

B. Caratula: POSTULANTES NO ADMITIDOS por especialidad.

1. Original, Informe “Modalidad B3” – Postulantes No Admitidos, **según formato del M.E.** en el cual se señale cual es la causa de su inhabilitación el cual también debe reflejarse en el Formulario Centralizador – “Modalidad B3”.
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica de **toda la documentación presentada por el postulante**.





- II.** Siendo que la Comisión de Evaluación de Especialidad verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante y cursa el mismo en archivos de la ESFM o UA, el o la Director/a General de la ESFM o Coordinador/a de la UA deberá remitir fotocopias debidamente selladas y firmadas como acreditación de la verificación de la documentación, los documentos originales deberán permanecer en la ESFM o UA para su resguardo correspondiente.

CAPÍTULO V

MODALIDAD B4 – POSTULANTES CON PERTENENCIA A NACIÓN O PUEBLO INDÍGENA, CUYA LENGUA SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE ALTA VULNERABILIDAD

Artículo 63. (Formulario de Postulación - Modalidad B4).

- I.** Consiste en el registro con datos fidedignos y guardado del Formulario de Postulación Modalidad B4 en la página Web <http://dqfmegi.minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
1. Selección de Modalidad de Postulación a la cual se quiere postular (en este caso "Modalidad B4" - Postulantes con pertenencia a nación o pueblo indígena, cuya lengua se encuentra en situación de alta vulnerabilidad).
 2. **Datos Personales:** Cédula de Identidad (*sólo se deberá llenar los numerales de la Cédula de Identidad Ej.: 555555*), en caso de tener número de complemento **(1B)** llenar en el campo correspondiente, Fecha de nacimiento y presionar el Botón "Buscar", según el caso se debe registrar o revisar apellido paterno, apellido materno, nombres, género, departamento de nacimiento, teléfono/celular, correo electrónico y debe adjuntar una **Fotografía digital de la o el postulante en formato jpg o png, tamaño 4 x 4 cm, peso máximo de 1 MB**, con las siguientes características: cualquier color de fondo, el rostro completo, (sin lentes ni gorra), tomada dentro de los seis últimos meses
 3. **Datos de Dirección:** Departamento, Provincia, Municipio, Zona, calle y número del domicilio del postulante.
 4. **Datos de egreso:** Unidad Educativa de Egreso y la gestión.
 5. **Datos de lengua, nación o pueblo originario:** Lengua originaria que practica y nación o pueblo indígena al que pertenece.
 6. **Datos de postulación:** Selección de la ESFM o UA y la Especialidad al cual se quiere postular.
 7. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula.
 8. Declaración Jurada y Compromiso, en la cual la o el postulante se compromete a:
 - a. Aceptar los términos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2022 del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) de la Gestión 2023 y su Reglamento.
 - b. Declarar en honor a la verdad que cumple a cabalidad con los requisitos indispensables exigidos para la "Modalidad B4" siendo que todos los datos proporcionados en el Formulario son fidedignos y verídicos, pudiéndose corroborar la información proporcionada en el formulario o en la documentación presentada a la ESFM/UA. Caso contrario, tiene conocimiento que su postulación, matriculación y/o inscripción quedará sin efecto y nula automáticamente, en cualquier etapa del proceso de admisión, incluso en su proceso formativo, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran tomarse contra su persona por los daños que hubiese ocasionado.
 - c. Aceptar los resultados de la valoración de la lengua originaria, prueba de aptitud y cómputo de promedios del proceso de admisión y resultados finales publicados oficialmente por el Ministerio de Educación.
 - d. En caso de resultar admitida(o) se compromete a desarrollar su formación con disciplina, responsabilidad, cumpliendo la normativa establecida en la ESFM/UA.
 - e. Al concluir sus estudios como maestra(o) y habiendo elegido de manera voluntaria estudiar en la ESFM o UA a la que postula, de acuerdo a necesidad de la región, se compromete a prestar sus





servicios de manera obligatoria en una Unidad Educativa del mismo departamento, conforme a requerimiento, por un periodo mínimo de 5 a 10 años.

f. Declarar que tiene o no parientes por consanguinidad y/o afinidad en la ESFM/UA a la que postula.

- II. Al culminar el llenado del Formulario de Postulación "Modalidad B4", la o el postulante deberá revisar que los datos proporcionados sean correctos antes de guardar y generar el formulario para su impresión.
- III. La o el postulante deberá imprimir el formulario de inscripción en dos (2) ejemplares y firmar con bolígrafo azul al pie para la entrega de requisitos en la ESFM/UA correspondiente, aclarar que al mismo tiempo se generará también los formularios de la valoración de la lengua Originaria y Prueba de Aptitud para todas las especialidades.
- IV. Los errores u omisiones en el registro del Formulario de Postulación serán de entera responsabilidad de la o el postulante, una vez recepcionado el formulario por la ESFM o UA, los datos no podrán ser modificados.

Artículo 64. (Formulario de Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud).

- I. Es el Formulario en el cual se registran los resultados de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, así como el resultado final de las mismas.
- II. Este formulario está disponible en la página web junto al Formulario "Modalidad B4" y para esta modalidad es aplicable a todas las especialidades.
- III. Este formulario deberá ser impreso de manera obligatoria en dos (2) ejemplares por el postulante y presentado al momento de ingreso a la prueba de aptitud.

Artículo 65. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA).

- I. Los Directores Generales de la ESFM y Coordinadores de las Unidades Académicas son responsables de la supervisión, seguimiento y organización de esta tarea, de acuerdo a la cantidad de afluencia de postulantes podrá disponer y organizar al personal de la ESFM o UA para la recepción de la documentación, generando memorándums de designación para el desarrollo de esta tarea de acuerdo a cronograma.
- II. Cada ESFM y UA en coordinación con la unidad de Asesoría Legal deberá aprobar el procedimiento de recepción y revisión de requisitos para la "Modalidad B4".
- III. Todos los documentos deberán ser presentados en folder con nepaco a la ESFM o UA de postulación de acuerdo al cronograma de la "Modalidad B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 66. (Responsables de revisión de requisitos de postulación).

- I. La o el responsable designado para la recepción de documentos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, al finalizar el proceso de recepción de documentos deberá entregar los folders al responsable de Archivo y Kárdex quien centralizará toda la información y remitirá a su inmediato superior.
- II. La o el Director Académico de la ESFM o Coordinador de UA organizará las comisiones de acuerdo a la cantidad de postulantes, posteriormente entregará a las Comisiones de Evaluación listas y folders de los postulantes.
- III. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación la verificación y cumplimiento de los requisitos de postulación, quienes depurarán a los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, la habilitación o las causales de la inhabilitación serán centralizadas y reflejadas en el Formulario Centralizador – "Modalidad B4".

Artículo 67. (Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud).

- I. Las y los Directores Generales en coordinación con los directivos de las ESFM y UA, deberán remitir a la Dirección General de Formación de Maestros la Planificación para la Valoración del Manejo de Lengua Originaria y Prueba de Aptitud para TODAS las especialidades, en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- II. La Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud deberá contener la siguiente información:





1. Cantidad y número de Comisiones de Evaluación.
 2. Nombres, apellidos y especialidad de los Docentes que conformarán cada Comisión de Evaluación para la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 3. Reportar los nombres y el cargo del Personal de la ESFM/UA o ILC o IPELC que no participarán en la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud por tener parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante.
 4. Lugar y dirección donde se desarrollarán cada una de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 5. Fechas, horarios y cronograma de atención a postulantes por números o apellidos u otro orden o mecanismo para la Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud.
 6. Otros aspectos que sean necesarios de informar a las y los postulantes. *Ej.: (Trufis, buses o minibuses de traslado hasta el lugar, croquis, u otros que se crean convenientes).*
- III.** Una vez que el informe haya sido verificado y cumplidos los parámetros establecidos en el párrafo anterior la Dirección General de Formación de Maestros aprobará y autorizará la Planificación Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, misma que será publicada en la página oficial del Proceso de Admisión <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2022.
- IV.** La Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud que haya sido autorizada y aprobada deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA.

Artículo 68. (Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud).

El personal directivo de la ESFM o Coordinador/a de la UA, conformarán las Comisiones de Evaluación las cuales se encargarán de aplicar la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, cada comisión deberá estar conformada de la siguiente manera:

- a) Cada una de las Comisiones estará conformada por tres (3) miembros: Docente de Lengua Originaria, Docente de la Especialidad y un Técnico del Instituto de Lengua y Cultura (ILC) o Instituto Plurinacional de estudio de Lenguas y Culturas (IPELC), la Comisión será designada por la o el Director General y Director Académico o por la o el Coordinador de la Unidad Académica en el caso del Docente de Lengua Originaria y Docente de Especialidad. En el caso de los técnicos de los técnicos del ILC o IPELC, el Director General Ejecutivo del IPELC designará a los técnicos mediante memorándum para esta tarea específica. En caso de necesitarse conformar más Comisiones, debido a un número considerable de postulantes, los directivos de la ESFM o UA deberán cursar invitaciones a docentes de la especialidad de otra institución educativa.
- b) De acuerdo a la cantidad de postulantes que deban rendir la Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica deberán organizar la cantidad de Comisiones necesarias que permitan un trabajo eficiente y ágil, **evitando demoras y congestiones a las y los postulantes, para esta tarea todo el personal deberá coadyuvar en este proceso.**
- c) Si la especialidad es nueva, la o el Director General en coordinación con la o el Director Académico y Coordinador de Unidad Académica deberán cursar invitación a un docente de la especialidad de otra institución educativa asegurando su participación en la Comisión de Evaluación.
- d) Las y los Maestros invitados de otras instituciones educativas que conformen las Comisiones de Evaluación para la prueba de aptitud, recibirán una certificación oficial del Ministerio de Educación en retribución al apoyo brindado, para lo cual se tomará en cuenta los nombres registrados en el Sistema y en la Planificación en la Prueba de Aptitud.
- e) El personal que trabaje en la ESFM o UA o el técnico de ILC o IPELC que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante, no podrá participar de la evaluación prueba de aptitud, debiendo excusarse de manera anticipada a la evaluación.

Artículo 69. (Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud)

1. Destinada a las y los postulantes a TODAS las especialidades la cual tiene por objeto evaluar, capacidades y destrezas de las y los postulantes a estas especialidades. Se aplicará a postulantes de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2022, para tal efecto, la o el postulante deberá



llevar el material mínimo requerido en horario indicado en cada ESFM o UA, debiendo portar los siguientes documentos:

- a. Original de Cédula de Identidad vigente.
 - b. Original del Formulario de Postulación – “MODALIDAD B4” firmado por la o el postulante.
 - c. Dos (2) Formularios de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud (Original para la ESFM y Copia Postulante) que podrán ser descargados de la página <http://dgfmeqi.minedu.gob.bo>, al momento de su inscripción.
2. **Responsables de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.** La Comisión de Evaluación es la responsable de la aplicación y evaluación de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 3. **Características.** La Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud contendrá criterios de evaluación de las áreas y aspectos concernientes a cada especialidad y con el manejo de la Lengua Originaria.
 4. **Puntaje asignado.** La Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud serán calificados cada una sobre 100 puntos.
 5. **Habilitación.**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Valoración de la Lengua Originaria es igual o mayor a sesenta y uno (61) puntos, la o el postulante queda habilitado para rendir la Prueba de Aptitud.
 - b. Si la nota obtenida en la Prueba de Aptitud es igual o mayor de sesenta y uno (61), la o el postulante quedará habilitada/o para el cómputo de promedios de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo.
 6. **Inhabilitación.**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Valoración de la Lengua Originaria es menor a 61, la o el postulante quedará inhabilitada/o para rendir la Prueba de Aptitud.
 - b. Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es menor a sesenta y uno (61) la o el postulante quedará inhabilitado para el cómputo de promedios de los 6 años de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.
 7. **Transparencia.** A la culminación de cada aspecto evaluado, la Comisión debe asignar el puntaje parcial alcanzado, firmar con bolígrafo azul y colocar el pie de firma en los 2 ejemplares de los Formularios de Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud un ejemplar para la ESFM o UA y otro para el Postulante. Al finalizar cada prueba se debe devolver al postulante un ejemplar de la prueba de aptitud y la Comisión Evaluadora deberá recabar el otro ejemplar. Cualquier raspadura, ausencia de datos exigidos, en el Formulario de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud invalida el documento y anula la prueba desarrollada por la o el postulante.
 8. En caso de error involuntario en la asignación de calificación se podrá realizarse la aclaración o enmienda con nota al reverso del Formulario con el visto bueno de la o el Asesor Legal en las ESFM o Coordinador de la Unidad Académica en las UA, en el mismo formulario. Dicha aclaración o enmienda debe ser de conocimiento del postulante y en constancia la o el postulante deberá firmar la misma.
 9. Las Comisiones de Evaluación REGISTRARÁN TODOS LOS RESULTADOS en el Sistema de Admisión copiando el puntaje final tal como se encuentra en el Formulario Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, de igual manera deberán realizar el ESCANEADO de los mismos; la Comisión de Evaluación deberá tener cuidado en el llenado de los datos, asimismo, deberán registrar los nombres de los miembros de la Comisión que realizaron el llenado de datos en el sistema, para el acceso al Sistema de Admisión se utilizará el usuario y acceso autorizado por la Dirección General de Formación de Maestros, esta tarea deberá ser supervisada por la o el Director General de la ESFM o la o el Coordinador de Unidad Académica quienes deberán realizar el seguimiento.
 10. Las o los Directores Generales o Coordinadores de Unidad Académica al culminar la Valoración de la Lengua Originaria y Pruebas de Aptitud, en coordinación con las Comisiones, Evaluadoras deberán realizar un reporte resumen general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).
 11. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada.
 12. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.
 13. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Formación de Maestros, podrá realizar el seguimiento y control de la prueba de aptitud en las ESFM y UA.



Artículo 70. (Registro de Resultados de la Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud).

- I. La Comisión de Evaluación registrará en el Formulario Centralizador – “Modalidad B4”, la calificación obtenida por la o el postulante y el resultado expresado con la nomenclatura de Habilitada/o ó Inhabilitada/o.
- II. La Comisión de Evaluación registrará y escaneará en el Sistema el puntaje final obtenido en la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud).
- III. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 71. (Cómputo).

La Comisión de Evaluación, realizará el cómputo y registro de los promedios del total de postulantes habilitados para esta etapa en el formato establecido por el Ministerio de Educación (Formulario Centralizador – Modalidad B4).

- III. **EL CÓMPUTO:** Es el cómputo de los promedios anuales que se encuentran establecidos en el formulario de postulación o en los certificados de notas o libretas de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo con calificaciones sobre cien (100) puntos (a partir de la gestión 2012); en los certificados de notas o libretas en los que se realizaba la calificación sobre setenta (70) puntos, se deberá realizar la equivalencia a cien (100) puntos. De lo anterior, se calcula el promedio final obtenido de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente. **SE CALCULARÁ CON TRES (3) DECIMALES.**

Artículo 72. (Verificación y selección).

- I. De las y los postulantes HABILITADAS/OS en la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud, la Comisión de Evaluación, realizará un proceso de verificación de requisitos, para lo cual se empleará el formato establecido por el Ministerio de Educación (Formulario Centralizador - Modalidad B4).
- II. Se seleccionará a las y los postulantes que habiendo sido habilitadas o habilitados tanto en la Valoración de la Lengua Originaria y en la Prueba de Aptitud, cumplen además con los otros requisitos establecidos para esta modalidad.

Artículo 73. (Postulante Admitida/o).

Serán admitidas/os con las y los postulantes que hayan sido habilitados en la Valoración de la Lengua Originaria, prueba de aptitud y cómputo de libretas del Nivel Secundario Comunitario Productivo que cumplan los requisitos y los parámetros correspondientes a la “Modalidad B4” de la Convocatoria de Admisión y del presente reglamento.

Artículo 74. (Publicación de postulantes admitidos).

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://dgfmegi.minedu.gob.bo>, de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 75. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).

- I. **EL INFORME DE POSTULANTES ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:** Constituye un documento oficial del producto del trabajo transparente e idóneo realizado por la Comisión de Evaluación, el cual deberá ser firmado por el total de los miembros que componen dicha comisión. El mismo debe ser remitido a través de la Dirección General de la ESFM a la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación en el formato en medio físico y digital y plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad “B” descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2022, debiendo remitir la carpeta con la documentación legalizada por la o el Director General o Coordinador de Unidad Académica la ESFM o UA bajo el siguiente orden:

A. Carátula: POSTULANTES ADMITIDOS por especialidad.

1. Original, Informe “Modalidad B4” – Postulantes Admitidas/os, **según formato** del M.E.





2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica **Formulario Centralizador – “Modalidad B4”**.
3. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica del **Formulario de la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud**.
4. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica de todos los requisitos presentados por la o el postulante.

B. Carátula: POSTULANTES NO ADMITIDOS.

1. Informe “Modalidad B4” – Postulantes No Admitidos, **según formato del M.E.** en el cual se señale cual es la causa de su inhabilitación el cual también debe reflejarse en el Formulario Centralizador – “Modalidad B4”.
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica de **toda la documentación presentada por el postulante.**

- II.** Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante cursando los mismos en archivos de la ESFM o UA, el o la Director/a General de la ESFM o Coordinador/a de UA deberá remitir fotocopias debidamente selladas y firmadas como acreditación de la verificación de los mismos, tomar en cuenta que la documentación original debe ser resguardada por la ESFM o UA correspondiente.

TÍTULO V
REQUISITOS, INSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN DE POSTULANTES ADMITIDOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 76. (Adquisición de Matrícula).

Las y los postulantes ADMITIDAS/OS según listas oficiales publicadas por el Ministerio de Educación, podrán adquirir la matrícula en la ESFM o UA respectiva en las fechas establecidas en el cronograma de la Convocatoria Pública N° 001/2022, según corresponda:

- a) Matrícula de Estudiantes Regulares (Bs.100,00) (Cien 00/100 bolivianos).
- b) Matrícula de Estudiantes Profesionales (Bs.200,00) (Doscientos 00/100 bolivianos).

Artículo 77. (Matriculación).

- I.** La adquisición de la matrícula habilita a la o el postulante al proceso de inscripción y registro en la ESFM o UA.; para este efecto deberá presentar la siguiente documentación de acuerdo a la modalidad de ingreso:

Postulante Admitida/o “Modalidad A”: Prueba Escrita:

1. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Cívico con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Diploma de Bachiller (Fotocopia legalizada).
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM o UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM o UA.
7. Formulario de Postulación “Modalidad A” (original)
8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
9. Fotocopia de lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en el cual figure el nombre del postulante
10. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)
11. Certificado de No Violencia (CENVI)



Postulante Admitida/o "Modalidad B1": Pertenencia a Nación o Pueblo Indígena Originario Campesino, Comunidad Intercultural o Afroboliviana con dominio en lengua originaria:

1. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Cívico con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM o UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM o UA.
7. Formulario de Postulación "Modalidad B1" (original)
8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
9. Fotocopia de lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en el cual figure el nombre del postulante
10. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)
11. Certificado de No Violencia (CENVI)

Postulante Admitida/o Modalidad B2: Deportistas Destacados:

1. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Cívico con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM o UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM o UA.
7. Formulario de Postulación "Modalidad B2" (original).
8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
9. Fotocopia de lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en el cual figure el nombre del postulante
10. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)
11. Certificado de No Violencia (CENVI)

Postulante Admitida/o Modalidad B3: Personas con Discapacidad:

1. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Cívico con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM o UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM o UA.
7. Formulario de Postulación "Modalidad B3" (original).
8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
9. Fotocopia de lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en el cual figure el nombre del postulante
10. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)
11. Certificado de No Violencia (CENVI)

Postulante Admitida/o Modalidad B4: Postulantes con pertenencia a Nación o Pueblo Indígena, cuya lengua se encuentra en situación de alta vulnerabilidad

1. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Cívico con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.



5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM o UA.
 6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM o UA.
 7. Formulario de Postulación "Modalidad B4"(original)
 8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
 9. Fotocopia de lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en el cual figure el nombre del postulante
 10. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)
 11. Certificado de No Violencia (CENVI)
- II.** Cualquier otro requisito requerido por la ESFM o UA además de los descritos, deberá ser autorizado por el Ministerio de Educación.
- III.** Las y los postulantes admitidos/as que, a tiempo de su inscripción en la ESFM o UA no presenten la **documentación requerida, quedan excluidos del proceso de admisión perdiendo** su derecho como postulante admitida/o, sin posibilidad de reclamo ulterior.
- IV.** Solamente cuando sea demostrado que el postulante Admitido se encuentra tramitando el Diploma de Bachiller en las instancias correspondientes, previa solicitud se otorgará el plazo máximo de 3 meses para su regularización a partir del inicio de las actividades académicas.
- V.** Todos los requisitos de postulación de cada modalidad (original o fotocopias legalizadas) son parte de los requisitos de matriculación, los que serán incorporadas al File personal del postulante admitido.

TÍTULO VI
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 78. (De los aspectos no contemplados).

Las modificaciones o aclaraciones u otros aspectos no contemplados en el presente reglamento referente a la Convocatoria Pública N° 001/2022 del Proceso de Admisión a las ESFM y UA, gestión 2023 se realizarán a través de Comunicados e Instructivos emitidos por la Dirección General de Formación de Maestros dependiente del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional del Ministerio de Educación a fin de garantizar el logro de los objetivos de la presente convocatoria.