



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO

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



GESTIÓN 2025

Contenido

TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO ÚNICO.....	7
NATURALEZA, OBJETIVO, MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
Artículo 1. (Naturaleza).....	7
Artículo 2. (Objetivo de la Formación Superior de Maestras y Maestros).....	7
Artículo 3. (Marco Legal).....	7
Artículo 4. (Ámbito de Aplicación).....	8
Artículo 5. (Directrices).....	8
TÍTULO II.....	8
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS POSTULANTES.....	8
Artículo 6. (Derechos de las y los Postulantes).....	8
Artículo 7. (Deberes de las y los Postulantes).....	8
TÍTULO III.....	9
ESPECIALIDADES OFERTADAS y PLAZAS.....	9
Artículo 8. (Especialidades ofertadas y plazas).....	9
TÍTULO IV.....	9
MODALIDADES DE ADMISIÓN.....	9
Artículo 9. (Modalidades de Admisión).....	9
CAPÍTULO I.....	10
"MODALIDAD A"- POSTULANTES CON PRUEBA ESCRITA.....	10
Artículo 10. (Formulario de postulación vía Internet - Modalidad A).....	10
Artículo 11. (Responsables de la recepción y verificación de requisitos de postulación en la ESFM o UA).....	11
Artículo 12. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de aptitud).....	11
Artículo 13. (Formulario de Prueba de Aptitud – Modalidad "A").....	11
Artículo 14. (Planificación de la Prueba de Aptitud).....	12
Artículo 15. Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud).....	12
Artículo 16. (Prueba de Aptitud).....	13
Artículo 17. (Aspectos a ser evaluados en la Prueba de Aptitud).....	14
Artículo 18. (Publicación de nómina de postulantes habilitados).....	15



Artículo 19. (Requisitos para el ingreso a la Prueba Escrita)	15
Artículo 20. (Prueba Escrita).....	15
Artículo 21. (Criterios de Admisión en casos de conflicto).....	15
Artículo 22. (Postulante Admitida/o).....	15
Artículo 23. (Resultados de la Prueba Escrita).....	15
Artículo 24. (Publicación de postulantes admitidos).....	16
CAPÍTULO II.....	16
MODALIDAD B1 - POSTULANTES CON PERTENENCIA A NACIÓN O PUEBLO INDÍGENA ORIGINARIO CON DOMINIO DE SU LENGUA ORIGINARIA	16
Artículo 25. (Formulario de Postulación "Modalidad B1").....	16
Artículo 26. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA) 17	
Artículo 27. (Responsables de revisión de requisitos de postulación).....	17
Artículo 28. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud y Valoración de la Lengua Originaria)	18
Artículo 29. (Formulario de Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud)	18
Artículo 30. (Planificación para la Valoración del Dominio de Lengua Originaria y Prueba de Aptitud)	18
Artículo 31. (Conformación de Comisiones de Evaluación).....	19
Artículo 32. (Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud)	19
5. Habilidadación	20
6. Inhabilitación	20
7. Transparencia	20
Artículo 33. (Registro de Resultados de la Valoración de la Lengua Originaria y la Prueba de Aptitud)	21
Artículo 34. (Cómputo y selección)	21
Artículo 35 (Postulante Admitida/o).....	21
Artículo 36. (Publicación de postulantes admitidos).....	22
Artículo 37. (Criterios de Admisión en casos de conflicto).....	22
Artículo 38. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).....	22
CAPÍTULO III.....	23
"MODALIDAD B2" – POSTULANTES DEPORTISTAS DESTACADOS	23
(Solo para la especialidad de Educación Física y Deportes).....	23





Artículo 39 (Formulario de postulación - "Modalidad B2")23

Artículo 40. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA) 23

Artículo 41. (Responsables de revisión de requisitos de postulación)24

Artículo 42. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud)24

Artículo 43. (Formulario Prueba de Aptitud)24

Artículo 44. (Planificación de la Prueba de Aptitud)24

Artículo 45. (Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud)25

Artículo 46. (Prueba de Aptitud)25

Artículo 47. (Áreas y aspectos a ser evaluados en la Prueba de Aptitud).26

Artículo 48. (Registro de Resultados de la Prueba de Aptitud)27

Artículo 49. (Cómputo y selección)27

Artículo 50. (Postulante Admitida/o)27

Artículo 51. (Publicación de postulantes admitidos)27

Artículo 52. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos)27

CAPÍTULO IV28

MODALIDAD B3 – POSTULANTES PERSONAS CON DISCAPACIDAD28

Artículo 53. (Aspectos Generales)28

Artículo 54. (Formulario de postulación vía Internet - "MODALIDAD B3")28

Artículo 55. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA) 29

Artículo 56. (Responsables de la revisión de documentos de postulación)29

Artículo 57. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud)30

Artículo 58. (Formulario de Prueba de Aptitud)30

Artículo 59. (Registro de Resultados de la Prueba de Aptitud)30

Artículo 60. (Planificación de la Prueba de Aptitud)30

Artículo 61. (Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud)31

Artículo 62. (Prueba de Aptitud)31

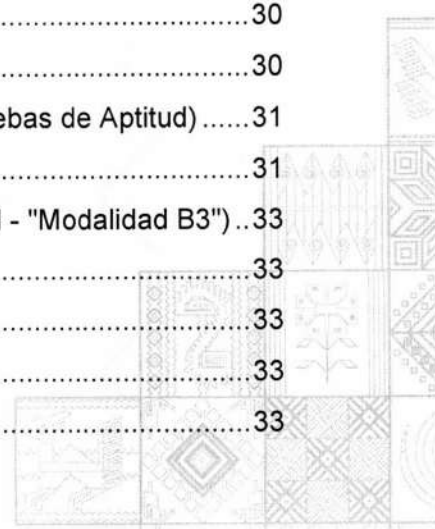
Artículo 63. (Áreas y aspectos a ser evaluados en la Prueba de Aptitud - "Modalidad B3") ..33

Artículo 64. (Registro de Resultados de la Prueba de Aptitud)33

Artículo 65. (Cómputo y selección)33

Artículo 66. (Postulante Admitido)33

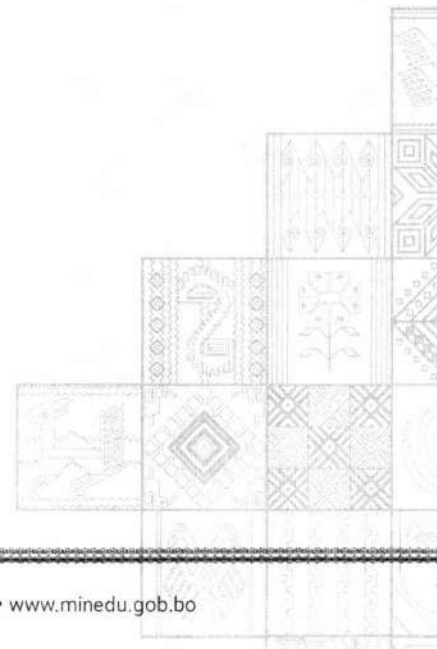
Artículo 67. (Publicación de postulantes admitidos)33



Artículo 68. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).....	33
CAPÍTULO V	34
MODALIDAD B4 - POSTULANTES CON PERTENENCIA A NACIÓN O PUEBLO INDÍGENA ORIGINARIO CUYA LENGUA SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE ALTA VULNERABILIDAD	34
Artículo 69. (Formulario de Postulación - Modalidad B4)	34
Artículo 70. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA).....	36
Artículo 71. (Responsables de revisión de requisitos de postulación).....	36
Artículo 72. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud).....	36
Artículo 73. (Formulario de Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud) ...	36
Artículo 74. (Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud)	36
Artículo 75. (Conformación de Comisiones de Evaluación para las Pruebas de Aptitud)	37
Artículo 76. (Prueba de Aptitud y Valoración de la Lengua Originaria Oral)	38
15. Inhabilitación	38
Artículo 77. (Registro de Resultados de la Valoración de la Lengua Originaria Oral y la Prueba de Aptitud)	39
Artículo 78. (Cómputo).....	39
Artículo 79. (Verificación y selección)	40
Artículo 80. (Postulante Admitida/o).....	40
Artículo 81. (Publicación de postulantes admitidos).....	40
Artículo 82. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).....	40
CAPÍTULO VI	41
MODALIDAD B5 - POSTULANTES BACHILLERES DESTACADOS CON EXCELENCIA ACADÉMICA DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL	41
Artículo 83. (Formulario de Postulación "Modalidad B5")	41
Artículo 84. (Responsables de la recepción de requisitos de postulación en la ESFM o UA).....	42
Artículo 85. (Responsables de revisión de requisitos de postulación).....	43
Artículo 86. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la prueba de aptitud).....	43
Artículo 87. (Formulario de la Prueba de Aptitud)	43
Artículo 88. (Planificación para la Prueba de Aptitud)	43



Artículo 89. (Conformación de Comisiones de Evaluación).....	44
Artículo 90. (Valoración de la Prueba de Aptitud)	45
5. Habilitación	45
6. Inhabilitación	45
7. Transparencia.	45
Artículo 91. (Registro de Resultados de la Valoración de la Prueba de Aptitud)	46
Artículo 92. (Cómputo y selección)	46
Artículo 93. (Postulante Admitida/o).....	46
Artículo 94. (Publicación de postulantes admitidos).....	47
Artículo 95. (Informe documentado emitido por la Comisión de Evaluación de postulantes admitidos y no admitidos).....	47
TÍTULO V	48
REQUISITOS, INSCRIPCIÓN y MATRICULACIÓN DE POSTULANTES ADMITIDOS	48
CAPÍTULO ÚNICO	48
Artículo 96. (Adquisición de Matrícula).....	48
Artículo 97. (Matriculación)	48
TÍTULO VI	51
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	51
CAPÍTULO ÚNICO	51
Artículo 98. (De los aspectos no contemplados)	51
Artículo 99.- Prohibiciones	51
Artículo 100. (De las prohibiciones)	52
Artículo 101. (Resguardo de la documentación)	52



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 2025

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 2025, en el marco de la Constitución Política del Estado y Ley N° 070 de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" de 20 de diciembre de 2010.

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.

7

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

Conforme a lo señalado en la Ley N° 070, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", de 20 de diciembre de 2010, 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 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 N° 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. 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, docentes de las ESFM/UA, Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC), Instituto de Lenguas y Cultura (ILC) y 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 N° 001/2024 de Admisión de postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros y Unidades Académicas del Estado Plurinacional de Bolivia - Gestión 2025 y son de cumplimiento obligatorio por toda instancia y persona vinculada al Proceso de Admisión 2025 en todas sus etapas.

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

8

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 2025 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://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 2025.
3. Cumplir con la presentación oportuna de la documentación requerida en los plazos establecidos en la Convocatoria Pública y el presente Reglamento.
4. Proporcionar información verídica y fidedigna en el Formulario de Postulación durante todas las etapas del Proceso de Admisión.

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 la/el postulante y aceptados los términos 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° 001/2024.
10. Realizar la entrega de requisitos conforme lo establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2024.
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° 001/2024 del Proceso de Admisión de Postulantes a las ESFM y UA para la Gestión 2025 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° 001/2024).

9

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 2025 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 oral de su lengua originaria.
3. "Modalidad B2" – Postulantes deportistas destacados.
4. "Modalidad B3" – Postulantes con discapacidad que no tengan impedimento para el ejercicio de la docencia.
5. "Modalidad B4" – Postulantes con pertenencia a Nación o Pueblo Indígena Originario, cuya lengua originaria se encuentra en situación de alta vulnerabilidad.
6. "Modalidad B5" - Postulantes bachilleres destacados con excelencia académica del Sistema Educativo Plurinacional.

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://minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
 1. Selección de la 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 (*solo 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 y la gestión de Egreso.
 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. Declaración Jurada y Compromiso en la cual la o el postulante se compromete a:
 - a. Aceptar los términos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2024 del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM)y Unidades Académicas (UA) de la Gestión 2025 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. Declarar si tiene una formación profesional en otro ámbito. En caso de que la o el postulante haya declarado información falsa respecto a su formación profesional y este haya resultado admitida/o, se procederá a la anulación de su admisión en cualquier etapa de su proceso formativo.
 - d. Aceptar los resultados del proceso de admisión y resultados finales publicados oficialmente por el Ministerio de Educación.
 - e. En caso de resultar admitida(o) se compromete a desarrollar su formación con disciplina, responsabilidad, cumpliendo la normativa establecida en la ESFM/UA.
 - f. 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 diez (10) años.
- g. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula.
 - h. En caso de contar con una profesión, declarar la profesión con el que cuenta y la institución donde realizó sus estudios.
- 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 Postulación 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 Artes Plásticas y Visuales, Educación Musical, Educación Física y Deportes y especialidades Técnicas Tecnológicas Productivas (Mecánica Automotriz, Transformación de Alimentos y Gastronomía, Agropecuaria, Electricidad y Electrónica, Industria Textil y Confección).
- 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. (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 la 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° 001/2024. 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 segunda semana del mes de enero de la gestión 2025, 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 12. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de aptitud)

La publicación de la nómina de las y los postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud será a través de la página web: <http://minedu.gob.bo> en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad A" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 13. (Formulario de Prueba de Aptitud – Modalidad "A")

- 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: <http://minedu.gob.bo> junto al Formulario "Modalidad A" y para las especialidades de Artes Plásticas y Visuales, Educación Física y

- Deportes, Educación Musical y todas las especialidades técnicas tecnológicas (Mecánica Automotriz, Transformación de Alimentos y Gastronomía, Agropecuaria, Electricidad y Electrónica, Industria Textil y Confección), en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- 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.
 - IV. Los resultados de la prueba de aptitud, **HABILITARA O INHABILITARA** para la prueba escrita.

Artículo 14. (Planificación de la Prueba de Aptitud).

- I. Las y los Directores Generales en coordinación con los directivos de las ESFM/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 la Prueba 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 otro orden o mecanismo para las Pruebas de Aptitud, debiendo elaborar una lista de postulantes que desarrollaran la prueba de aptitud en el día.
 6. Logística para el desarrollo de la Prueba de Aptitud.
 7. Cronograma informativo para conocimiento de las y los postulantes, la misma que será publicada en la página web oficial: <http://minedu.gob.bo> y en las ESFM y UA correspondiente.
 8. 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 párrafo anterior, será remitido a la Dirección General de Formación de Maestros de acuerdo con 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 a la DGFM, si surgiere alguna modificación o cambio.

12

Artículo 15. 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 (en caso de las ESFM/UA alejadas por lo menos uno deberá 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, siendo los únicos responsables hasta su consolidación en el sistema en el día.

Artículo 16. (Prueba de Aptitud).

1. La prueba de aptitud para las y los postulantes de las especialidades de 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, vocación de servicio de las y los postulantes. Se aplicará de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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://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.
5. **Habilitación o Inhabilitación.**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es mayor o igual a sesenta y un (61) puntos, la o el postulante quedará **HABILITADA/O** para rendir la Prueba Escrita.
 - b. Si la puntuación obtenida es menor a sesenta y un (61) puntos, la o el postulante quedará **INHABILITADA/O** para rendir la Prueba Escrita.
9. **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. La Prueba de Aptitud solo es condición **habilitante**.
10. **Invalidación del formulario prueba de aptitud.** 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.
11. **Errores en el formulario.** 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 el mismo formulario en el día y en el momento de calificación. 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.
12. 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).
13. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada y en los plazos establecidos en el cronograma.
14. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Formación de Maestros, podrá realizar el seguimiento, acompañamiento y control de la Prueba de Aptitud en las ESFM y UA.
15. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la Prueba de Aptitud.
16. Los documentos originales de la Prueba de Aptitud deben ser resguardados en las ESFM/UA, para fines de auditoría.
17. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página Web: <http://minedu.gob.bo>, o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

14

Artículo 17. (Aspectos a ser evaluados en la Prueba de Aptitud)

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

Artículo 18. (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://minedu.gob.bo> en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad A" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 19. (Requisitos para el ingreso a la Prueba Escrita)

1. Cédula de Identidad ORIGINAL vigente.

Artículo 20. (Prueba Escrita)

Se aplicará en cada departamento según Cronograma "Modalidad A" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024 y en las sedes definidas por el Ministerio de Educación a ser publicadas en la página web: <http://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, Conocimientos de la especialidad a la que postula. La o el postulante debe portar únicamente el tablero de apoyo para el llenado de las respuestas, si corresponde.
- c. **Puntaje asignado.** La prueba escrita tendrá una calificación de 100 puntos ponderados al 100%.
- d. **Duración.** La prueba escrita tendrá una duración de 2 horas (120 minutos) a partir de su inicio.
- e. **Retraso en el ingreso.** La o el postulante que ingrese al recinto de la Prueba Escrita, después de la hora de inicio, deberá finalizar a la hora establecida y por ningún motivo se ampliará el mismo.

15

Artículo 21. (Criterios de Admisión en casos de conflicto)

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

Artículo 22. (Postulante Admitida/o)

- I. Las y los postulantes con Prueba de Aptitud de las especialidades de 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 en la PRUEBA ESCRITA, 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 23. (Resultados de la Prueba Escrita)

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://minedu.gob.bo> de acuerdo al cronograma de la Modalidad "A" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 24. (Publicación de postulantes admitidos)

Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la Página Web: <http://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 25. (Formulario de Postulación "Modalidad B1")

- I. Consiste en el registro con datos fidedignos y guardados en el Formulario de Postulación "Modalidad B1" disponible en la página Web: <http://minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
 1. Selección de la Modalidad de Postulación a la cual se quiere postular (en este caso Modalidad "B1" – Postulantes con Pertenencia a Nación o Pueblo Indígena Originario Campesino).
 2. **Datos Personales:** Cédula de Identidad (*solo 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. Declaración Jurada y Compromiso, en la cual la o el postulante se compromete a:
 - a. Aceptar los términos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2024 del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) de la Gestión 2025 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. Declarar si tiene una formación profesional en otro ámbito. En caso de que la o el postulante haya declarado información falsa respecto a su formación profesional y este haya resultado admitida/o, se procederá a la anulación de su admisión en cualquier etapa de su proceso formativo.



- d. Aceptar los resultados del proceso de admisión y resultados finales publicados oficialmente por el Ministerio de Educación.
 - e. En caso de resultar admitida(o), se compromete a desarrollar su formación con disciplina, responsabilidad y cumpliendo la normativa establecida en la ESFM/UA.
 - f. 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 diez (10) años.
 - g. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula o en el ILC e IPELC.
 - h. En caso de contar con una profesión, declarar la profesión con la que cuenta y la institución donde realizó sus estudios.
- 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.

17



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 al 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 B1" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024. 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" e informar a la instancia correspondiente.

Artículo 28. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud y Valoración de la Lengua Originaria)

La publicación de la nómina de las y los postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud y Valoración de la Lengua Originaria y será a través de la página web: <http://minedu.gob.bo> y en las ESFM/UA correspondiente en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad B1" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 29. (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 Oral y Prueba de Aptitud, así como el resultado final de las mismas.
- II. Este formulario está disponible en la página web: <http://minedu.gob.bo> junto al Formulario "Modalidad B1" y para esta modalidad es aplicable a las especialidades de Artes Plásticas y Visuales, Educación Física y Deportes, Educación Musical y todas las especialidades técnicas tecnológicas (Mecánica Automotriz, Transformación de Alimentos y Gastronomía, Agropecuaria, Electricidad y Electrónica, Industria Textil y Confección), en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- III. Este formulario deberá ser impreso de manera obligatoria en dos (2) ejemplares por el postulante y presentado al momento de ingresar a la Valoración de la Lengua Originaria y Prueba de Aptitud.

18

Artículo 30. (Planificación para la Valoración del Dominio 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 Dominio de Lengua Originaria Oral para TODAS las especialidades, en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- II. La Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria Oral 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 Oral 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 Oral y la Prueba de Aptitud, bajo lista de postulantes en el día.
 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.



- IV. La Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA.

Artículo 31. (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 Oral y 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 Valoración de la Lengua Originaria Oral y 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 Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud, debiendo excusarse de manera anticipada a la evaluación, caso contrario se anulará la postulación y se procederá al inicio de proceso disciplinario administrativo al personal que hubiera incurrido en este hecho.

Artículo 32. (Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud)

1. Tiene por objeto evaluar, capacidades, destrezas y dominio oral de la Lengua Originaria Oral de las y los postulantes a las diferentes especialidades. Se aplicará de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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 Oral 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.

Evaluadoras deberán realizar un reporte general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).

11. Los documentos originales de la Prueba de Aptitud y Valoración de la Lengua Originaria Oral, deben ser resguardados en las ESFM/UA, para fines de auditoría.
12. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada debiendo cargar al sistema de admisión (<http://minedu.gob.bo>) de postulantes de la DGFM con el Visto Bueno del Director General de la ESFM o Coordinador de la Unidad Académica.
13. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la Prueba de Aptitud y/o Valoración de la Lengua Originaria Oral.
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 y/o Valoración de la Lengua Originaria Oral en las ESFM y UA.

Artículo 33. (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 Oral y Prueba de Aptitud.
- III. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página web: <http://minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

21

Artículo 34. (Cómputo y selección)

La Comisión de Evaluación, verificará los requisitos y el cómputo automático de los promedios de calificación 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 resultado de los promedios anuales de las libretas del Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente que se encuentran establecidos en el formulario de postulación o en las libretas de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente con calificaciones sobre cien (100) puntos. El promedio se calculará con tres (3) decimales.
- II. **SELECCIÓN:** Se seleccionará a las y los postulantes que obtengan los **MAYORES PROMEDIOS** del resultado del **Promedio de las seis (6) Libretas del Nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva** o su equivalente, para esta modalidad se establecen hasta 5 plazas por especialidad ofertada.
- III. Para el caso de bachilleres de Centros de Educación Alternativa se tomará en cuenta las libretas correspondientes y que hubieran estudiado necesariamente de manera continua en el ámbito de Educación Alternativa, es decir, en la etapa de aprendizajes complementarios y aprendizajes especializados respectivamente.

Artículo 35 (Postulante Admitida/o)

Serán admitidas/os las y los postulantes que hayan obtenido los cinco (5) **MAYORES PROMEDIOS** del 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 36. (Publicación de postulantes admitidos)

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

Artículo 37. (Criterios de Admisión en casos de conflicto)

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

Artículo 38. (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 en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad "B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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.

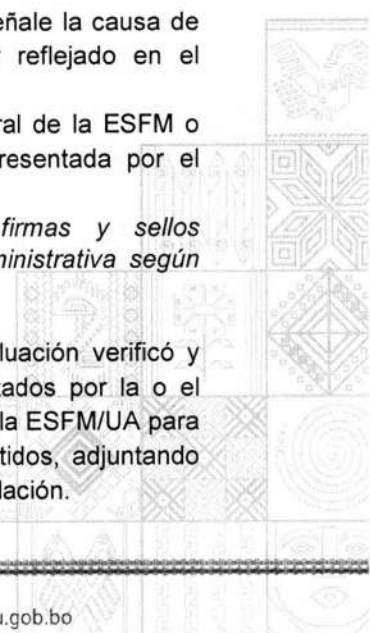
1. Original, Informe "Modalidad B1" - Postulantes Admitidas/os, **según formato** del M.E. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica **Formulario Centralizador - "Modalidad B1"**.
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello de la o el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica del **Formulario de la Valoración de la Lengua Originaria Oral 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 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.

NOTA: Los formularios necesariamente deberán contar con las firmas y sellos correspondientes, la falta de uno de ellos generará responsabilidad administrativa según normativa.

- II. **RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN:** Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante, los documentos originales deben ser archivados y resguardados en la ESFM/UA para fines de auditoría, remitiendo a la DGFM, el informe de admitidos y no admitidos, adjuntando copias legalizadas de los formularios de Prueba de Aptitud y requisitos de postulación.



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

Artículo 39 (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://minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
 1. Selección de Modalidad de Postulación a la cuál se quiere postular (en este caso "Modalidad B2" – Postulantes Deportistas Destacados).
 2. **Datos Personales:** Cédula de Identidad (solo 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 cuál se quiere postular.
 7. Disciplina, tipo de competencia (nacional individual), 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. Declarar si tiene una formación profesional en otro ámbito.
 10. 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 Postulación 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** para esta especialidad.
- 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 40. (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 al 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 B".
 - 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° 001/2024. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 41. (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" e informar a la instancia correspondiente.

24

Artículo 42. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud)

La publicación de la nómina de las y los postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud será a través de la página web: <http://minedu.gob.bo> en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad B" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 43. (Formulario Prueba de Aptitud)

- I. Es el Formulario en el cuál 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: <http://minedu.gob.bo> 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 44. (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 desarrollará 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. Fechas, horarios y cronograma de atención a postulantes por números o apellidos u otro orden o mecanismo para las Pruebas de Aptitud, debiendo elaborar una lista de postulantes que desarrollarán la prueba de aptitud en el día.
 7. 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° 001/2024.
- IV. La Planificación de la Prueba de Aptitud deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA.

Artículo 45. (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, para lo cuál deberá designar funciones mediante memorándum.**
- c) 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.
- d) 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.

25



Artículo 46. (Prueba de Aptitud)

1. Destinada a las y los postulantes a la especialidad de Educación Física y Deportes, la cuál tiene por objeto evaluar, capacidades, habilidades y destrezas de las y los postulantes a esta especialidad.
Se aplicará a postulantes de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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://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 a 61 puntos, 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://minedu.gob.bo>, o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.



Artículo 47. (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 cuál 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 48. (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://minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 49. (Cómputo y selección)

En caso de que la o el postulante haya sido habilitado en la Prueba de Aptitud, la Comisión de Evaluación, verificará el cómputo automático de los promedios de calificación 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 resultado 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. El promedio se calculará con tres (3) decimales.
- II. Para el caso de bachilleres de Centros de Educación Alternativa se tomará en cuenta las libretas correspondientes y que hubieran estudiado necesariamente de manera continua en el ámbito de Educación Alternativa, es decir, en la etapa de **aprendizajes complementarios y aprendizajes especializados** respectivamente.
- III. Se seleccionará a las y los postulantes que obtengan los **MAYORES PROMEDIOS del resultado del Cómputo de Promedio de Libretas**, para esta modalidad se establecen (5 plazas) para esta especialidad ofertada.

27

Artículo 50. (Postulante Admitida/o)

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

Artículo 51. (Publicación de postulantes admitidos)

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

Artículo 52. (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, digital y plazos establecidos, de acuerdo al cronograma de la Modalidad "B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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 de **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 cuál se señale la causa de su inhabilitación, el que 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.

- II. **RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN:** Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante, los documentos originales deben ser archivados y resguardados en la ESFM/UA para fines de auditoria, remitiendo a la DGFM, el informe de admitidos y no admitidos, adjuntando copias legalizadas de los formularios de Prueba de Aptitud y requisitos de postulación.

28



CAPÍTULO IV
MODALIDAD B3 – POSTULANTES PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 53. (Aspectos Generales)

Los aspectos generales para la "Modalidad B3" se encuentran descritas en la Convocatoria Pública N° 5001/2024.

Artículo 54. (Formulario de postulación vía Internet - "MODALIDAD B3")

Consiste en el registro con datos fidedignos y guardado del Formulario de Postulación" MODALIDAD B3" en la Página Web <http://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 (*solo 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 indígena 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 a la 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 de acuerdo a la Convocatoria Pública N° 001/2024.
- I. 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.
 - II. 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.
 - III. 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 55. (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° 001/2024. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 56. (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" e informar a la instancia correspondiente.



Artículo 57. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud)

La publicación de la nómina de las y los postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud será a través de la página web: <http://minedu.gob.bo> en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad B" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 58. (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 ingresar a la prueba de aptitud.

Artículo 59. (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 Habilitado o Inhabilitado.
- 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://minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

30

Artículo 60. (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° 001/2024.
- 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 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, debiendo elaborar una lista de postulantes que desarrollarán la prueba de aptitud en el día.
 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://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 61. (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 iniciarán las acciones correspondientes.



31

Artículo 62. (Prueba de Aptitud)

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° 001/2024, 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 Original y vigente.
- b. **Fotocopia legalizada del Carnet de Discapacidad vigente**, otorgado por la Unidad Especializada Departamental (UED); Comité Departamental de Personas con Discapacidad (CODEPEDIS); Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS); Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), según corresponda.
- c. **Para postulantes con discapacidad auditiva** con grado de discapacidad o porcentaje mayor a 50% (corroborar en el carnet de discapacidad), debe presentar el Certificado Gratuito de dominio de LENGUA DE SEÑAS BOLIVIANA (LSB), emitido por un Centro de Educación Especial legalmente establecido o Centro Integral Multisectorial o por la Federación Boliviana de Sordos (FEBOS).
- d. **Para postulantes con discapacidad auditiva** con grado de discapacidad o porcentaje igual o menor al 49% (corroborar en el carnet de discapacidad).
- e. **Para postulantes con discapacidad visual** debe presentar fotocopia legalizada o certificado gratuito de Rehabilitación Funcional, emitido por el los Centros de Rehabilitación del Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC). En los departamentos donde no se encuentre el Instituto Boliviano



- de la Ceguera (IBC) podrá certificar un Centro de Educación Especial legalmente establecido y acreditado en discapacidad visual.
- f. **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.
 - g. 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://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 sesenta y un (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 a sesenta y un (61) puntos, 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 **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 Unidades Académicas 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, debiendo cargar al sistema de admisión (<http://minedu.gob.bo>) de postulantes de la DGFM con el Visto Bueno del Director General de la ESFM o Coordinador de la Unidad Académica.
 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://minedu.gob.bo>, o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.



Artículo 63. (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 descrita en el formulario mencionado.

Artículo 64. (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 **Habilitado o Inhabilitado**.
- 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://minedu.gob.bo> o en las ESFM/UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 65. (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 según el formato establecido por el Ministerio de Educación (Formulario Centralizador - Modalidad B3).

- I. **EL CÓMPUTO:** Es el resultado 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. El promedio se calculará con tres (3) decimales.
- II. Se seleccionará a las y los postulantes que obtengan los **MAYORES PROMEDIOS del Cómputo de Promedio de Libretas**, para esta modalidad se establecen (5 plazas) por paralelo y especialidad ofertada.
- III. Para el caso de bachilleres de Centros de Educación Alternativa se tomará en cuenta las libretas correspondientes y que hubieran estudiado necesariamente de manera continua en el ámbito de Educación Alternativa, es decir, en la etapa de **aprendizajes complementarios y aprendizajes especializados** respectivamente.

33

Artículo 66. (Postulante Admitido)

Serán admitidos, las y los postulantes que obtengan los cinco (5) **MAYORES PROMEDIOS DE CALIFICACIÓN** y que se encuentren en condiciones de ejercer la docencia.

Artículo 67. (Publicación de postulantes admitidos)

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

Artículo 68. (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 por el Director General de ESFM o Coordinador de Unidad Académica, a la Dirección

General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación, de acuerdo a Protocolo establecido en medio físico y digital, en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad "B", descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

A. Carátula: 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. Carátula: POSTULANTES NO ADMITIDOS por especialidad.

1. Original, Informe "Modalidad B3" - Postulantes No Admitidos, **según formato** del M.E. en el cuál 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. **RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN:** Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante, los documentos originales deben ser archivados y resguardados en la ESFM/UA para fines de auditoria, remitiendo a la DGFM, el informe de admitidos y no admitidos, adjuntando copias legalizadas de los formularios de Prueba de Aptitud y requisitos de postulación.

34

CAPÍTULO V
MODALIDAD B4 - POSTULANTES CON PERTENENCIA A NACIÓN O PUEBLO INDÍGENA
ORIGINARIO CUYA LENGUA SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE ALTA VULNERABILIDAD

Artículo 69. (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://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 Originario cuya lengua se encuentra en situación de alta vulnerabilidad).
 2. **Datos Personales:** Cédula de Identidad (*solo 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:** Lengua Originaria de la 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. 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° 001/2024 del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) de la Gestión 2025 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. Declarar si tiene una formación profesional en otro ámbito. En caso de que la o el postulante haya declarado información falsa respecto a su formación profesional y este haya resultado admitida/o, se procederá a la anulación de su admisión en cualquier etapa de su proceso formativo.
 - d. Aceptar los resultados de la valoración de la Lengua Originaria Oral, prueba de aptitud y cómputo automático de promedios del proceso de admisión y resultados finales publicados oficialmente por el Ministerio de Educación.
 - e. En caso de resultar admitida(o), se compromete a desarrollar su formación con disciplina, responsabilidad y cumpliendo la normativa establecida en la ESFM/UA.
 - f. 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 diez (10) años.
 - g. Declarar si tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario que se encuentre trabajando en la ESFM o UA a la que postula o en el ILC e IPELC.
- 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 Postulación 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 Oral 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 70. (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 al cronograma.
- II. Cada ESFM/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/UA de postulación de acuerdo al cronograma de la "Modalidad B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 71. (Responsables de revisión de requisitos de postulación)

- I. 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.
- II. 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.
- 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" e informar a la instancia correspondiente.

36

Artículo 72. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud)

La publicación de la nómina de las y los postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud será a través de la página web: <http://minedu.gob.bo> en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad A" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 73. (Formulario de Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud)

- I. Es el Formulario en el cual se registran los resultados de la Valoración de la Lengua Originaria Oral 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 ingresar a la Prueba de Aptitud.

Artículo 74. (Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria Oral 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 Dominio de Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud para las especialidades de Artes Plásticas y Visuales, Educación Física y Deportes, Educación Musical y todas las

- especialidades técnicas tecnológicas (Mecánica Automotriz, Transformación de Alimentos y Gastronomía, Agropecuaria, Electricidad y Electrónica, Industria Textil y Confección), en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- II. La Planificación de la Valoración de la Lengua Originaria Oral 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 Oral y Prueba de Aptitud.
 3. Reportar los nombres y el cargo del Personal de la ESFM/UA, ILC o IPELC que no participarán en la Valoración de la Lengua Originaria Oral 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 Oral y Prueba de Aptitud.
 5. Fechas, horarios, cronograma y lista de atención a postulantes por números o apellidos u otro orden o mecanismo para la Valoración de la Lengua Originaria Oral y la Prueba de Aptitud en el día.
 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 Valoración de Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud, misma que será publicada en la página oficial del Proceso de Admisión <http://minedu.gob.bo> de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.
- IV. La Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud que haya sido autorizada y aprobada deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM/UA.



Artículo 75. (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 oral 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 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 oral 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/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 76. (Prueba de Aptitud y Valoración de la Lengua Originaria Oral)

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. La Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud se aplicará de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2024, para tal efecto, la o el postulante deberá llevar el material mínimo requerido en horario indicado en cada ESFM/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 Oral y Prueba de Aptitud (Original para la ESFM y Copia para el Postulante) que podrán ser descargados de la página <http://minedu.gob.bo>, al momento de su inscripción.
2. **Responsables de la Prueba de Aptitud y/o Valoración de la Lengua Originaria Oral.** La Comisión de Evaluación es la responsable de la aplicación y valoración del dominio de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud.
3. **Características.** La Valoración de la Lengua Originaria Oral contendrá criterios de evaluación de las áreas y aspectos concernientes a cada especialidad y con el dominio de la Lengua Originaria. La prueba de aptitud para esta modalidad es solo **HABILITANTE** y en las especialidades que así lo requiera.
4. **Puntaje asignado.** La Prueba de Aptitud y/o la Valoración de la Lengua Originaria Oral **HABILITARA O INHABILITARA** al postulante.
5. **Habilitación.**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es igual o mayor a sesenta y uno (61) puntos, la o el postulante queda habilitado para rendir la Valoración de la Lengua Originaria.
 - b. Si la nota obtenida en la Valoración de la Lengua Originaria es igual o mayor de sesenta y uno (61), la o el postulante quedará **HABILITADA/O** para el cómputo de promedios de calificaciones de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente.
15. **Inhabilitación**
 - a. Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es menor a sesenta y uno (61) puntos, la o el postulante quedará **INHABILITADA/O** para la Valoración de la Lengua Originaria.
 - b. Si la puntuación obtenida en la Valoración de la Lengua Originaria es menor a sesenta y uno (61) la o el postulante quedará **INHABILITADA/O** para el cómputo de promedios de los 6 años de Nivel Secundario Comunitario Productivo o su equivalente.
6. **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 Oral y Prueba de Aptitud (solo habilitante) un ejemplar para la ESFM/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 Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud, invalida el documento y anula la prueba desarrollada por la o el postulante. Para garantizar la transparencia podrán participar autoridades de Naciones o Pueblo Indígena Originario (portando credencial) en el Proceso de Evaluación Oral y en la Prueba de Aptitud de cada postulante, en calidad de veedores para transparentar el proceso de admisión.

7. 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.
8. 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 Oral y/o Prueba de Aptitud, de igual manera deberán realizar 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 se utilizará el usuario y acceso autorizado por la Dirección General de Formación de Maestros, esta tarea deberá ser supervisada por el Director General de la ESFM o el Coordinador de Unidad Académica quienes deberán realizar el seguimiento.
9. Las o los Directores Generales o Coordinadores de Unidad Académica al culminar la Valoración de la Lengua Originaria Oral y Pruebas de Aptitud, en coordinación con las Comisiones, Evaluadoras deberán realizar un reporte resumen general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).
10. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada.
11. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM/UA respecto al desarrollo de la Prueba de Aptitud y Valoración de la Lengua Originaria Oral.
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/UA.

39

Artículo 77. (Registro de Resultados de la Valoración de la Lengua Originaria Oral 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 **HABILITADO O INHABILITADO**.
- II. La Comisión de Evaluación registrará y escaneará en el Sistema el puntaje final obtenido en la Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud.
- III. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página web: <http://minedu.gob.bo> o en las ESFM/UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 78. (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).

- I. **EL CÓMPUTO:** Es el resultado 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 o su equivalente que se encuentran establecidos en el formulario de postulación con calificaciones sobre cien (100) puntos. El promedio se calculará con tres (3) decimales.
- II. Para el caso de bachilleres de Centros de Educación Alternativa se tomará en cuenta las libretas correspondientes y que hubieran estudiado necesariamente de manera continua en el ámbito de Educación Alternativa, es decir, en la etapa de **aprendizajes complementarios y aprendizajes especializados** respectivamente.

Artículo 79. (Verificación y selección)

- I. De las y los postulantes HABILITADAS/OS en la Valoración de la Lengua Originaria Oral, 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 obtengan los **MAYORES PROMEDIOS** del resultado de las seis (6) **Libretas del Nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva o su equivalente**, para esta modalidad se establecen hasta nueve (9) plazas por especialidad ofertada.
- III. Para el caso de bachilleres de Centros de Educación Alternativa se tomará en cuenta las libretas correspondientes y que hubieran estudiado necesariamente de manera continua en el ámbito de Educación Alternativa, es decir, en la etapa de aprendizajes complementarios y aprendizajes especializados respectivamente.

40



Artículo 80. (Postulante Admitida/o)

Serán admitidas/os las y los postulantes que hayan obtenido los nueve (9) **MAYORES PROMEDIOS** del cómputo de libretas que cumplan los requisitos y los parámetros correspondientes a la "Modalidad B4", de la Convocatoria de Admisión y del presente Reglamento.



Artículo 81. (Publicación de postulantes admitidos)

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

Artículo 82. (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. La carpeta con la documentación legalizada debe ser remitido por el Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica a la Dirección General de Formación de Maestros del Ministerio de Educación en el formato en medio físico y digital, en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad "B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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 del Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica **Formulario Centralizador - "Modalidad B4"**.

3. Fotocopia Legalizada con la firma y sello del Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica del **Formulario de la Valoración de la Lengua Originaria Oral y Prueba de Aptitud**.
4. Fotocopia Legalizada con la firma y sello del 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.** señalando la causa de su inhabilitación el cual también debe reflejarse en el Formulario Centralizador - "Modalidad B4".
2. Fotocopia Legalizada con la firma y sello del Director General de la ESFM o Coordinador de Unidad Académica de **toda la documentación presentada por el postulante**.

- II. **RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN:** Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante, los documentos originales deben ser archivados y resguardados en la ESFM/UA para fines de auditoría, remitiendo a la DGFM, el informe de admitidos y no admitidos, adjuntando copias legalizadas de los formularios de Prueba de Aptitud y requisitos de postulación.

CAPÍTULO VI

MODALIDAD B5 - POSTULANTES BACHILLERES DESTACADOS CON EXCELENCIA ACADÉMICA DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL

Artículo 83. (Formulario de Postulación "Modalidad B5")

- I. Consiste en el registro con datos fidedignos y guardados en el Formulario de Postulación "Modalidad B5" disponible en la página Web <http://minedu.gob.bo>, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:
1. Selección de la Modalidad de Postulación a la cual se quiere postular (en este caso Modalidad "B5" – Postulantes bachilleres destacados con excelencia académica del Sistema educativo Plurinacional que hayan estudiado en el nivel de Educación Secundaria Comunitaria productiva en Unidades Educativas o Centros de educación Alternativa, fiscales o de Convenio y hayan obtenido promedio de calificación de 90 a 100 puntos en la gestión 2024.
 2. **Datos Personales:** Cédula de Identidad (*solo 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 el postulante se compromete a:
 - a. Aceptar los términos establecidos en la Convocatoria Pública N° 001/2024 del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) de la Gestión 2025 y su Reglamento.
 - b. Declarar en honor a la verdad que cumple a cabalidad con los requisitos indispensables exigidos para la "Modalidad B5" 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. Declarar si tiene una formación profesional en otro ámbito. En caso de que la o el postulante haya declarado información falsa respecto a su formación profesional y este haya resultado admitida/o, se procederá a la anulación de su admisión en cualquier etapa de su proceso formativo.
 - d. Aceptar los resultados del proceso de admisión y resultados finales publicados oficialmente por el Ministerio de Educación.
 - e. En caso de resultar admitida(o), se compromete a desarrollar su formación con disciplina, responsabilidad y cumpliendo la normativa establecida en la ESFM/UA.
 - 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 B5", 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 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 84. (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 B5".
- 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 B5" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024. No se recepcionarán folders fuera del plazo establecido.

Artículo 85. (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 B5" e informar a la instancia correspondiente.

Artículo 86. (Publicación de nómina de postulantes habilitados a la prueba de aptitud)

La publicación de la nómina de las y los postulantes habilitados a la Prueba de Aptitud será a través de la página web: <http://minedu.gob.bo> en los plazos establecidos según cronograma "Modalidad B5" descritos en la Convocatoria Pública N° 001/2024.

Artículo 87. (Formulario de la Prueba de Aptitud)

- I. Es el Formulario en el cual se registran los resultados de la Valoración de la Prueba de Aptitud, así como el resultado final de las mismas.
- II. Este formulario está disponible en la página web junto al Formulario "Modalidad B5" y para esta modalidad es aplicable a todas las especialidades de Artes Plásticas y Visuales, Educación Física y Deportes, Educación Musical y todas las especialidades técnicas tecnológicas (Mecánica Automotriz, Transformación de Alimentos y Gastronomía, Agropecuaria, Electricidad y Electrónica, Industria Textil y Confección), en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- III. Este formulario deberá ser impreso de manera obligatoria en dos (2) ejemplares por el postulante y presentado al momento de ingresar a la prueba de aptitud.

Artículo 88. (Planificación para 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 para la Valoración de la Prueba de Aptitud para TODAS las especialidades, en las fechas señaladas en la Convocatoria Pública.
- 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 para la Valoración de la Prueba de Aptitud.

3. Reportar los nombres y el cargo del Personal de la ESFM/UA que no participarán en la Valoración de la Prueba de Aptitud por tener parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante.
 4. Lugar y dirección donde se desarrollará la Valoración de la 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 Prueba de Aptitud, bajo lista de postulantes en el día.
 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.
- IV. La Planificación de la Prueba de Aptitud deberá ser cumplida en su cabalidad por el personal de la ESFM o UA.

Artículo 89. (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 Prueba de Aptitud y Cómputo de Promedios, cada comisión deberá estar conformada de la siguiente manera:

- a. Las Comisiones de Evaluación para la "Modalidad B5", estará conformada por tres (3) miembros: dos docentes de la especialidad, un docente de formación general (en caso de ESFM/UA alejadas podrá contar por lo menos con un docente de 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. 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 B5".
- 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 y personal externo invitado que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad con algún postulante, no podrá participar de la evaluación de la Prueba de Aptitud, debiendo excusarse de manera anticipada a la evaluación, caso contrario se anulará la postulación y se procederá al inicio de proceso disciplinario administrativo al personal que hubiera incurrido en este hecho.



Artículo 90. (Valoración de la Prueba de Aptitud)

1. Tiene por objeto evaluar, capacidades, destrezas de las y los postulantes a las diferentes especialidades. Se aplicará de acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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 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 B5" 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 Prueba de Aptitud que podrán ser descargados de la página <http://dgmegi.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 Prueba de Aptitud.** La Comisión de Evaluación es la responsable de la aplicación y evaluación de la Valoración de la Prueba de Aptitud.
3. **Características.** La Valoración de la Prueba de Aptitud contiene criterios de evaluación de los aspectos e indicadores concernientes a cada especialidad. La prueba de aptitud para esta modalidad es solo **HABILITANTE**.
4. **Puntaje asignado.** La Valoración de la Prueba de Aptitud serán calificados cada una sobre 100 puntos.
5. **Habilitación**

Sí 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 calificaciones de los 6 años del Nivel Secundario Comunitario Productivo.
6. **Inhabilitación**

Si la puntuación obtenida en la Prueba de Aptitud es menor a sesenta y uno (61), la o el postulante quedará **INHABILITADA/O** 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 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 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 de la comisión, en constancia la o el postulante y la comisión 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 Prueba de Aptitud, de igual manera deberá 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 el



Director General de la ESFM o el Coordinador de Unidad Académica quienes deberán realizar el seguimiento, como responsables y dar fé del trabajo idóneo.

10. Las o los Directores Generales o Coordinadores de Unidad Académica al culminar la Valoración de la Prueba de Aptitud, en coordinación con las Comisiones Evaluadoras deberán realizar un reporte general de todos los postulantes inscritos (habilitados e inhabilitados).
11. Los documentos originales de la Prueba de Aptitud, deben ser resguardados en las ESFM/UA, para fines de auditoría.
12. El registro de resultados debe hacerse diariamente al final de cada jornada, debiendo cargar al sistema de admisión (<http://minedu.gob.bo>) de postulantes de la DGFM con el Visto Bueno del Director General de la ESFM o Coordinador de la Unidad Académica.
13. La Dirección General de Formación de Maestros emitirá un Protocolo para las ESFM y UA respecto al desarrollo de la Valoración 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.

Artículo 91. (Registro de Resultados de la Valoración de la Prueba de Aptitud)

- I. La Comisión de Evaluación registrará en el Formulario Centralizador - "Modalidad B5", 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 Prueba de Aptitud.
- III. Los resultados serán publicados por el Ministerio de Educación de forma oficial en la página web: <http://minedu.gob.bo> o en las ESFM y UA de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 92. (Cómputo y selección)

La Comisión de Evaluación, verificará el cómputo automático de los promedios de calificación del total de postulantes habilitados para esta etapa, en el formato establecido por el Ministerio de Educación (Formulario Centralizador - Modalidad "B5").

- I. **EL CÓMPUTO:** Es el resultado de los promedios anuales que se encuentran establecidos en el formulario de postulación o en los certificados de notas o libretas de 5to y 6to año del Nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva con promedio de 90 hasta 100 puntos. El promedio se calculará con tres (3) decimales.
- II. Se seleccionará a las y los postulantes que obtengan los **MAYORES PROMEDIOS del Cómputo de Promedio de 5to y 6to año de Libretas del Nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva**, para esta modalidad se establecen hasta (5 plazas) por especialidad ofertada.
- III. En caso de empate, se promediará además con las libretas del inmediato inferior, es decir 4to año de escolaridad y así sucesivamente.
- IV. Para el caso de bachilleres de Centros de Educación Alternativa se tomará en cuenta las libretas de las gestiones 2023 y 2024, en copia legalizada y que hubieran estudiado necesariamente de manera continua en el ámbito de Educación Alternativa, es decir, en la etapa de aprendizajes complementarios y aprendizajes especializados respectivamente.

Artículo 93. (Postulante Admitida/o)

Serán admitidas/os las y los postulantes que hayan obtenido los cinco (5) MAYORES PROMEDIOS del cómputo de libretas que cumplan los requisitos y los parámetros correspondientes a la "Modalidad B5", de la Convocatoria de Admisión y del presente Reglamento.

Artículo 94. (Publicación de postulantes admitidos)

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

Artículo 95. (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 en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma de la Modalidad "B" descrito en la Convocatoria Pública N° 001/2024, 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 B5" - 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 B5"**.
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 B5" - 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 "B5".
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. **RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN:** Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante, los documentos originales deben ser archivados y resguardados en la ESFM/UA para fines de auditoría, remitiendo a la DGFM, el informe de admitidos y no admitidos, adjuntando copias legalizadas de los formularios de Prueba de Aptitud y requisitos de postulación.

TÍTULO V REQUISITOS, INSCRIPCIÓN y MATRICULACIÓN DE POSTULANTES ADMITIDOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 96. (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/UA respectiva en las fechas establecidas en el cronograma de la Convocatoria Pública N° 001/2024, según corresponda:

- a) Matrícula de Estudiantes Regulares (Bs.200,00) (Doscientos 00/100 bolivianos).
- b) Matrícula de Estudiantes Profesionales (Bs.400,00) (Cuatrocientos 00/100 bolivianos).

Artículo 97. (Matriculación)

- I. La adquisición de la matrícula habilita a la o el postulante al proceso de inscripción y registro en la ESFM/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 (SERECÍ) 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/UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM/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 la cual figure el nombre del postulante.
10. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) que certifique no tener antecedentes penales.
11. Certificado de No Violencia (CENVI).

Postulante Admitida/o "Modalidad B1": Pertenencia a Nación o Pueblo Indígena Originario con dominio en lengua originaria:

1. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECÍ) con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM/UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM/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 la cual figure el nombre del postulante.
10. Certificado emitido por el Instituto de Lengua y Cultura (ILC) - (IPELC) respecto al Dominio oral de la Lengua Originaria (Nivel Intermedio).
11. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) que certifique no tener antecedentes penales.
12. 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 (SERECÍ) con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM/UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM/UA.
7. Formulario de Postulación "Modalidad B2" (original).
8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
9. Certificado que acredite el Primer lugar en Competencia(s) Deportivas Nacional(es) y/o Internacional(es).
10. Fotocopia de lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en la cual figure el nombre del postulante.
11. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) que certifique no tener antecedentes penales.
12. 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 (SERECÍ) con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM/UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM/UA.
7. Formulario de Postulación "Modalidad B3" (original).
8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
9. Fotocopia legalizada del Carnet de Discapacidad vigente, otorgado por la Unidad Especializada Departamental (UED); Comité Departamental de Personas con Discapacidad (CODEPEDIS) o Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS) o el Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC).
10. **Para postulantes con discapacidad auditiva** con grado de discapacidad **GRAVE, MUY GRAVE** o porcentaje mayor a 50% (corroborar en el carnet de discapacidad), debe presentar el Certificado Gratuito de dominio de LENGUA DE SEÑAS BOLIVIANA (LSB), emitido por un Centro de Educación Especial legalmente establecido o Centro Integral Multisectorial o por la Federación Boliviana de Sordos (FEBOS). Asimismo, un informe

- técnico pedagógico de los 4 últimos años de estudio (Secundaria Comunitaria Productiva) sobre su rendimiento académico de la unidad educativa correspondiente.
11. **Para postulantes con discapacidad auditiva** con grado de discapacidad **MODERADO** o porcentaje igual o menor al 49% (corroborar en el carnet de discapacidad), debe presentar un informe técnico pedagógico de los 4 últimos años de estudio (Secundaria Comunitaria Productiva) sobre su rendimiento académico de la unidad educativa correspondiente.
 12. Para postulantes con discapacidad visual, debe presentar fotocopia legalizada o certificado gratuito de Rehabilitación Funcional, emitido por los Centros de Rehabilitación del Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC). En los departamentos donde no se encuentre el Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC) podrá certificar un Centro de Educación Especial legalmente establecido y acreditado en discapacidad visual. Asimismo, un informe técnico pedagógico de los 4 últimos años de estudio (Secundaria Comunitaria Productiva) sobre su rendimiento académico de la unidad educativa correspondiente.
 13. Para postulantes a la especialidad de Educación Física y Deportes, certificado emitido por el Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO) o un Hospital del Sistema de Salud Público o Centro de Salud Público, que mencione **"APTO PARA EL EJERCICIO FÍSICO INTENSO"**.
 14. Fotocopia de la lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en la cual figure el nombre del postulante.
 15. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) que certifique no tener antecedentes penales.
 16. Certificado de No Violencia (CFNVI).

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 (SERECÍ) con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).
3. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM/UA.
6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM/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 la lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en la cual figure el nombre del postulante.
10. Certificado emitido por el Instituto de Lengua y Cultura (ILC) - (IPELC) respecto al Dominio oral de la Lengua Originaria.
11. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) que certifique no tener antecedentes penales.
12. Certificado de No Violencia (CENVI).

Postulante Admitida/o Modalidad B5: Bachilleres destacados con excelencia académica:

1. Cédula de identidad vigente (original y fotocopia).
2. Certificado de nacimiento emitido por el Servicio de Registro Cívico (SERECÍ) con el sello del Estado Plurinacional de Bolivia (original).

3. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
 4. Nueve fotografías 4 x 4, a color en fondo plomo claro.
 5. Hoja de Registro Personal adquirida en la ESFM/UA.
 6. Carta de compromiso de dedicación exclusiva y completa a la ESFM/UA.
 7. Formulario de Postulación "Modalidad B5" (original).
 8. Comprobante del Depósito Bancario en original y fotocopia simple, por derecho de matrícula.
 9. Fotocopia de la lista oficial de postulantes admitidos con visto bueno de la DGFM, en la cual figure el nombre del postulante.
 10. Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) que certifique no tener antecedentes penales.
 11. Certificado de No Violencia (CENVI).
- II. Cualquier otro requisito requerido por la ESFM/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/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. Las/os postulantes que presentaran observaciones en el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) y Certificado de No Violencia (CENVI), **quedan excluidos del proceso de admisión perdiendo** su derecho como postulante admitida/o, sin posibilidad de reclamo ulterior.
- V. 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. Las/os Directores Generales y Coordinadores de UA, son responsables del seguimiento correspondiente.
- VI. Todos los requisitos de postulación de cada modalidad (original o fotocopias legalizadas) son parte de los requisitos de matriculación, los que serán incorporados al file personal del postulante admitido.



TÍTULO VI DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA CAPÍTULO ÚNICO



Artículo 98. (De los aspectos no contemplados)

Las modificaciones o aclaraciones u otros aspectos no contemplados en el presente reglamento referente a la Convocatoria Pública N° 001/2024 del Proceso de Admisión a las ESFM/UA, gestión 2025 se realizarán a través de Comunicados, Instructivos, protocolos, capacitaciones e informes 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.

Artículo 99.- Prohibiciones

- I. Serán causales de anulación de la Prueba Escrita los siguientes casos:
 - a) Falta de firma en la prueba original.

- b) Ser sorprendido portando y/o utilizando cámaras fotográficas, tablets, celulares, Smart watches, libros, textos y otros durante la aplicación del examen.
- c) Suplantación de identidad.
- d) No entregar la hoja de respuestas original o las hojas de preguntas de la Prueba Escrita.
- e) No entregar el sobre de la Prueba Escrita en los tiempos determinados.
- f) Tomar fotografías de la Prueba Escrita o difundir la hoja de preguntas y respuestas.

Sin perjuicio de recurrir a las vías que correspondan por Ley.

II. Está prohibido el ingreso al recinto con los siguientes objetos:

- a) Teléfonos celulares, cámaras fotográficas, filmadoras, audífonos, reproductores de música y otros artefactos tecnológicos de comunicación.
- b) Material bibliográfico, libros o cuadernos.
- c) Maletines, carteras, mochilas, files, etc.

Sin perjuicio de recurrir a las vías que correspondan por Ley.

Artículo 100. (De las prohibiciones) Las prohibiciones del Art. 99 son de conocimiento público, mismas que serán refrendadas por los postulantes en el formulario de Declaración Jurada al momento de su suscripción, por lo que su transgresión será causal de anulación de prueba escrita. Sin perjuicio de recurrir a las vías que correspondan por Ley.

Artículo 101. (Resguardo de la documentación) Siendo que la Comisión de Evaluación verificó y contrastó todos los documentos (originales o fotocopias legalizadas) presentados por la o el postulante, deben ser archivados y resguardados en la ESFM/UA, para fines de auditoría.

