

# Manual del Área de Refrendado



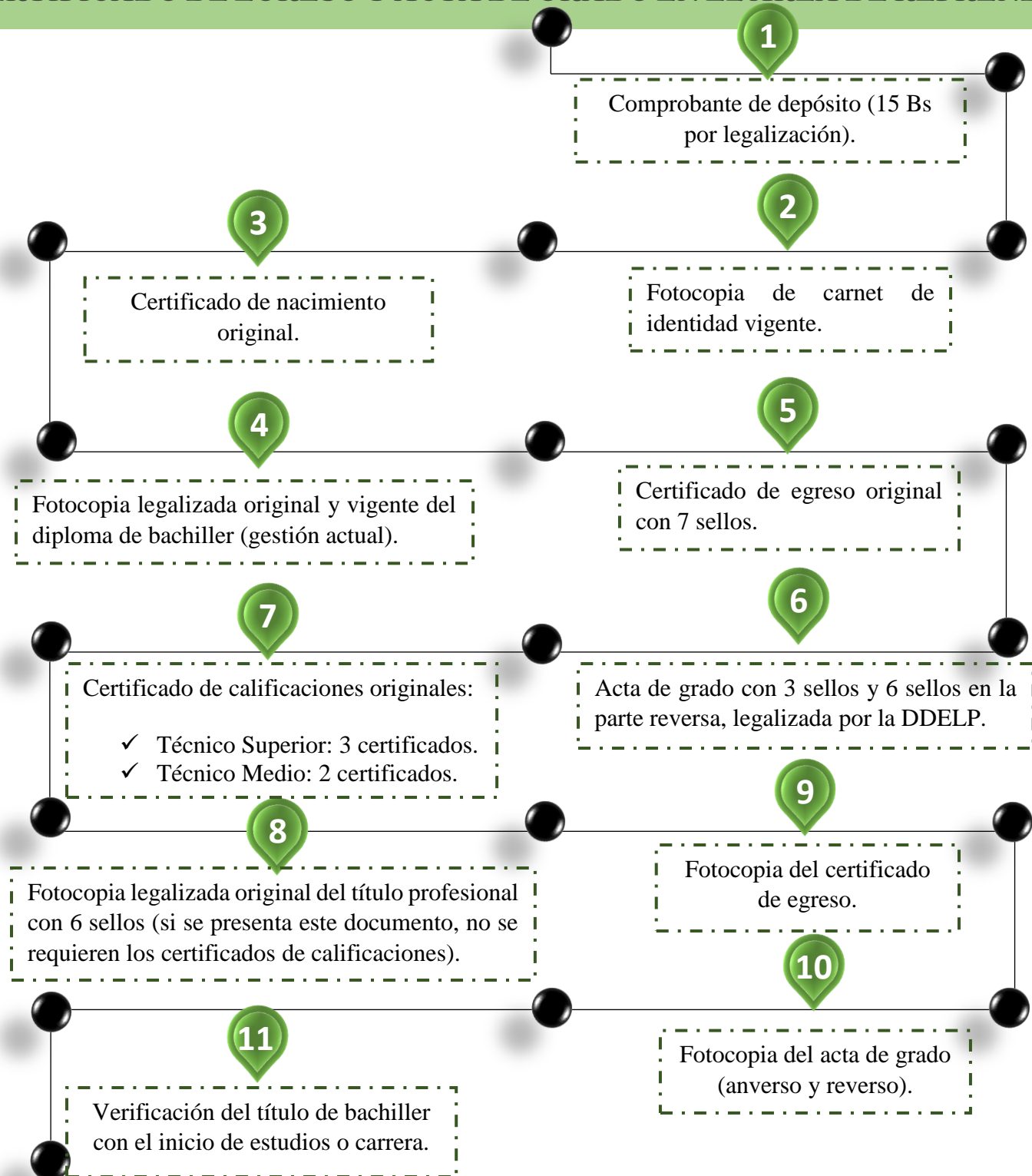
ELABORADO POR:

Flores Choque Luz Mila Jhenny



- ✓ FOLDER DE REFRENDADO SIEMPRE VIENE CON EL CÓDIGO (5), EJEMPLO: 51245, 51246, ETC.
- ✓ TRÁMITE QUE PRESENTAN EN VENTANILLA N°3 DE LA “D.D.E.LP.”

## PASO 1: REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS DEL CERTIFICADO DE EGRESO Y ACTA DE GRADO EN EL ÁREA DE REFRENDADO

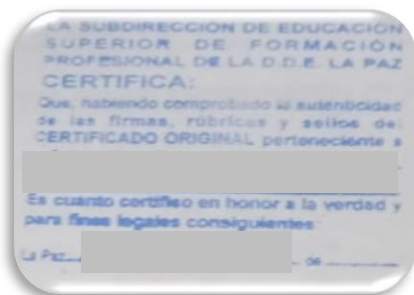




## PASO 2: LEGALIZACIÓN DE LAS FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

### Primer paso:

Sellar con el sello cuadrado que certifica la autenticidad de las firmas, rúbricas y sellos del certificado original, en el reverso de la fotoconia a legalizar.



### Segundo paso:

Sellar con el sello de fechas, asegurando que la fecha actual esté correctamente indicada.



### Tercer paso:

Sellar con el sello redondo azul del Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación La Paz, a la izquierda del sello cuadrado.



### Cuarto paso:

Sellar con el Visto Bueno (V°B°) del técnico a cargo, dependiendo del instituto en el que estudió el interesado.

- ✓ Institutos de El Alto y cerrados: Lic. Miguel Ángel Gutiérrez.
- ✓ Institutos de La Paz: Lic. Fernando Guarachi.
- ✓ Institutos de Provincias: Lic. Mercedes Ortuño.



### Quinto paso:

Sellar con el sello del Subdirector Lic. Guillermo Villavicencio Quispe (2024), a cuatro dedos abajo del sello cuadrado y centrado



### Sexto paso:

Llevar la legalización a la oficina del Subdirector para la firma final.



### PASO 3: REGISTRO EN LOS LIBROS DE LA INSTITUCIÓN.

En la subdirección departamental de educación superior de formación profesional existen varios libros para registro de documentos legalizados.

Pero para el área de refrendado solo registramos en tres libros:

- ✓ Registro de ingreso, en donde se registra el ingreso del folder con el código, nombre del interesado cantidad de documentos legalizados y costo que se pagó.
- ✓ Registro en el libro del técnico que firmó el visto bueno.
- ✓ Registro en el libro del Lic. Subdirector.



### PASO 4: DERIVACIÓN EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN LA PAZ



La derivación en el sistema sigue el mismo procedimiento que el registro en los libros, excepto que no se registra el costo de la legalización.



### PASO 6: ENTREGA DE FOLDERS LEGALIZADOS EN VENTANILLA 6

Después de la derivación en el sistema, se lleva el folder de las legalizaciones a la oficina de ventanilla 6, donde los usuarios recogen su documentación con la boleta de tramitación, que indica la fecha de conclusión y recogida del trámite.

