

Requisitos legalización fotocopia diploma de bachiller

- Fotocopia del diploma de bachiller anverso y reverso blanco y negro
- Diploma de bachiller original
- Cancelar en ventanilla de valores Bs 45 por la compra de folder, stiker y valorado
- Folder blanco debe ser llenado con bolígrafo azul

Nota: el tramite es personal

Requisitos para legalización de libreta y/o certificado de estudios

- Libret original en buen estado
- En caso de extravío o libreta en mal estado reemplazar por certificado de estudios (la compra se realiza en ventanilla de valores)
- Compra de folder blanco (ventanilla de valores)
- Compra solicitud de notas (ventanilla de valores)
- Fotocopia de certificado de nacimiento y cedula de identidad (vigente)
- Toda la documentación dejar en la unidad educativa
- Libreta electrónica de las gestiones 2015 2016 originales recabar en la unidad educativa orrespondiente
- En caso de ser bachiller adjuntar fotocopia simple de diploma de bachiller
- Apartir de la gestión 2008 para atrás adjuntar fotocopia de boletines legalizados por la directora de la unidad educativa

Nota: las legalizaciones que no fueran para el trámite de bachiller adjuntar valores de BS5 por cada libreta y/o certificado de estudio

Requisitos para diploma en casos de extravió robo o deterioro a partir de la gestión 2009

- Carta dirigida al Director Departamental de Educación de Oruro, Dr. Eduardo García Morales.
- Fotocopia simple de cédula de identidad del interesado(a).
- Fotocopia simple del diploma de bachiller (no indispensable).
- **EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO** del diploma de Bachiller, presentar:
 - Denuncia escrita ante la FELCC por extravío o robo del diploma de Bachiller.
 - Publicación en el periódico con alcance de circulación nacional.
- **EN CASO DE DETERIORO:** presentar el Diploma Original (en el estado en el que se encuentra)
- Dos fotografías 4x4 fondo celeste cielo, tomadas de frente sin margen, con nombre y apellido al reverso
- Comprar el valor de 30 Bs. En la ventanilla de valores, of. N°2
- Depositar 20Bs. A cuenta corriente fiscal N° 10000004669343 del “Ministerio de Educación – Recursos Propios” del Ministerio de Educación.

- Comprar Folder Único de Trámites de Ventanilla de Valores (Oficina N°2) adjuntar toda la documentación en el folder y dejar en Ventanilla Única (Oficina N°5)
- NOTA: En caso de no contar con la fotocopia, recabar el número y serie del diploma en oficinas N°7 u 8.