

TRAMITE TECNICO UNIVERSITARIO MEDIO GESTION 2016

PROCEDIMIENTOS:

PRIMER PASO:

SOLICITUD ESCRITA, DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA CARRERA LIC. EDGAR F. ROJAS VELAZQUEZ, PIDIENDO SE LE EXTIENDA EL TITULO UNIVERSITARIO MEDIO EN EL AREA -----DE ELABORACION DE TRAMITE (SACAR MODELO DE LA PAGINA WED.)

REQUISITOS:

SEGUNDO PASO:

1. DEBEN TRAER EN UN FILE AZUL CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: UNA VEZ CONCLUIDO EL PRIMER Y CUATRO SEMESTRE, SE LE HARA DEVOLUCION DE TODOS SUS DOCUMENTOS PRESENTADOS, PARA LA PRESENTACION EN LA UNIDAD DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS)
2. FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO PLURINACIONAL CON SELLO SECO
3. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO DE BACHILLER
4. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CEDULA DE IDENTIDAD
5. MATRICULAS UNIVERSITARIAS ORIGINALES: 1RA. CON LA QUE EMPEZO LA CARRERA; 2DA. Y CON LA QUE TRAMITA SU TRAMITE TECNICO UNIVERSITARIO MEDIO
6. ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA DEL RESPECTIVO FORMULARIO EN LOS CASOS: CARRERA PARALELA, TRASPASOS INTERNOS, EXTERNOS, CONVENIOS ANDRES BELLO, MUNICIPALES, PROFESIONALES Y/OTROS
7. PLAN DE ESTUDIOS LEGALIZADO CON FIRMA DEL DIRECTOR DE CARRERA Y EL RESPECTIVO SELLO (SIN COSTO, RECABAR EN VENTANILLA DE KARDEX)
8. COPIA O FOTOCOPIA LEGALIZADA DE RESOLUCIONES DE CONVALIDACION EN CASO DE HABER SIDO EFECTUADAS
9. ADQUIRIR UN RECIBO POR Bs. 65 EN CAJA (MONOBLOCK CENTRAL 2DO. PATIO TESORO UNIVERSITARIO) INDICANDO QUE ES PARA EL TRAMITE DE TECNICO UNIVERSITARIO MEDIO.
10. LA UNIDAD DE KARDEX RECEPCIONARA DE LUNES A VIERNES EN HORARIO CONTINUADO DE 09:00 18:30.
11. EL TRAMITE DURA 24 HORAS, A PARTIR DE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS, UNA VEZ TERMINADO EL TRAMITE SE HARA LA DEVOLUCION DE LOS MISMOS PARA CONTINUAR EN LA UNIDAD DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS DE ACUERDO A SOLICITUD DE REQUISITOS POR LA UNIDAD. (Gestiones, Admisiones y Registros 2do. Patio Monoblock Central)

**Lic. Edgar F. Rojas Velázquez
DIRECTOR DE LA CARRERA**

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACCEDER AL GRADO DE TÉCNICO MEDIO

REQUISITOS

1. FORMULARIO ÚNICO GAR 101
2. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
3. *Certificado de Conclusión de Estudios A NIVEL Técnico Medio (ORIGINAL)*
4. *Informe de Kardex original*
5. Un juego de Certificado de Calificaciones originales de los años cursados, con datos completos: firmas, pie de firmas, números de folios, números de libros y sus respectivos sellos.
6. Resoluciones Decanales y/o Rectorales en caso de convalidación de materias (Certificados de Notas de acuerdo a Resolución)
7. Si la convalidación se produjo por traspaso, carrera paralela o admisión especial, adjuntar copia o fotocopia de dicho trámite.
8. Pensum de materias firmado y sellado por el Director de Carrera; este documento deberá estar en correspondencia con las materias vencidas por el estudiante, con códigos, siglas y descripción literal (debe ser legible, sin añadiduras ni correcciones).
9. Tres matrículas universitarias: originales o fotocopias legalizadas
 - Primera matrícula (primer año de materias aprobadas)
 - Segunda matrícula (ultimo año de materias aprobadas) de la gestión en la que se inicia el trámite en Gestiones
10. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
11. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento.
12. **Dando cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 099/2015 de fecha 29 de abril del 2015 en su Art. Primero que a la letra dice” Aprobar el descuento del 50 % del valor Recibo Universitario del Diploma Académico y Título Profesional, para egresados a nivel Técnico Superior y Técnico Medio”**

PROCEDIMIENTO

1. El estudiante deberá presentar los documentos exigidos en REQUISITOS a la División de Gestiones, Admisiones y Registros 15 DÍAS ANTES de su habilitación.
2. La unidad encargada de revisión verificará el cumplimiento de requisitos y que los documentos no presente error ni omisión, las observaciones será publicadas en la página WEB <http://gestiones.umsa.bo>
3. Con el visto bueno de Jefatura de Gestiones, el expediente pasará a la Carrera y Decanato para ratificar la modalidad de graduación, con la firmas respectivas en el formulario.
4. La documentación debe ser devuelta a Gestiones para cancelar el derecho correspondiente a la modalidad de graduación.
5. La División de Gestiones, emitirá la orden para el pago respectivo, remitiendo la documentación a la División de Archivo.

NOTA

- TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN UN FOLDER COLOR CREMA EN EL ORDEN QUE SE ANOTA DEBIDAMENTE FOLIADO EN EL EXTREMO INFERIOR DERECHO DE CADA HOJA, COLOCAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER: APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES (se recomienda fotocopiar los documentos antes de presentarlos en la División de Gestiones, Admisiones y Registros).
- COLOCAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER: APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRES.
- COLOCAR EN EL ORIGINAL DEL FORM. GAR. 101 (EXTREMO INFERIOR DERECHO) NUMERO DE TELEFONO DE REFERENCIA.

Nota.- Los alumnos que cumplieron para la titulación de TECNICO UNIVERSITARIO MEDIO, son los mismos requisitos que a continuación se detallan:

Requisito para Diploma Académico

	REGISTRO	Código	R-270
	REQUISITOS PARA DIPLOMA ACADEMICO	Versión	7
		Revisado	29/01/14

GESTION 2016

Para las modalidades de graduación: *Excelencia, Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Internado Rotatorio, Examen de Grado, Proyecto de Grado, Tesis y Monografía.*

1. **CAJA DEL EDIFICIO MELISSA, adquirir el Formulario y valores TRAMITE DE DIPLOMA ACADEMICO Nacionales Bs. 897.-OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS; para Extranjeros Bs. 1.755.- UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO 00/100 BOLIVIANOS)**

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1322 y Resolución HCU N° 421/2013, los Nacionales graduados por Excelencia Académica, deben recabar en ventanilla de Diplomas Académicos, la boleta de orden de pago del Formulario con carácter gratuito y posterior canje en Caja.

3. **Copia del Formulario GAR.**
4. **CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DE GRADO y/o TESIS**, con fotocopia legalizada del Acta de la Modalidad de Graduación o su equivalente, respaldado con Recibo Original, (conforme establece la Res. HCU N°. 082/201)

Si fuera el caso los postulantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, deberán presentar el Original de la Práctica Jurídica o adenda.

5. **PROMES** Certificado acreditando no tener deudas pendientes.
6. **Biblioteca Central de la UMSA** Certificado acreditando no deber libros.
7. **Biblioteca Central de la UMSA** Certificado entrega ejemplar de la Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado.
8. **Resumen o Índice de Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado** (dos hojas como máximo).
9. **C.P.D.I.** piso 11 Edif. Hoy recabar Certificado de Encuesta.
10. **Certificado de Nacimiento original** computarizado
11. Extranjeros deben presentar **Certificado de Nacimiento original** (si esta en otro idioma con traducción del CETI), **fotocopia de pasaporte ambos Legalizado por Consulado y Cancillería y Fotocopia simple de Carnet de Radicatoria.**
12. Fotocopias simples anverso y reverso del Diploma de Bachiller y del Carnet de Identidad.
13. **Dos (2) fotografías a color, fondo plomo claro, 3,5 x 3,5 cms., de frente, sin bordes y sin lentes**, presentar en pequeño plástico transparente.
14. Toda la documentación deberá ser presentada en el orden establecido en los requisitos, en un sobre plástico transparente con broches en las fechas de RECEPCION DE DOCUMENTOS (no perforados ni engrapados).
15. Según Calendario Universitario se realizan Colaciones de Grado de **MARZO a DICIEMBRE**, previa convocatoria mensual.
16. La Encargada de Diplomas Académicos recepcionará únicamente **DOCUMENTACION COMPLETA.**
17. **LA RECEPCION DE TRAMITES SE REALIZA SOLO EN HORARIO DE 9:00 A 11:30 EN LAS FECHAS FIJADAS CON ANTELACION.**
18. **EL DIPLOMA ACADEMICO QUE USTED RECIBE TIENE TODO EL RESPALDO LEGAL. NO PUEDE SER BORRADO, CAMBIAR FOTOS, NI ADULTERAR EN SU CONTENIDO, CASO CONTRARIO QUEDA NULO.**

Nota.- Requisitos emitidos en gestiones anteriores quedan automáticamente nulos.

Requisitos para Título Profesional

	REGISTRO	Código	R-271
	REQUISITOS PARA TITULO PROFESIONAL	Versión	2
		Revisado	29/01/14

GESTION 2016

(EXCLUSIVO PARA EGRESADOS DE LA U.M.S.A.)

Presentar los siguientes documentos en el Edificio Melissa (Oficina N° 3), para la revisión por el Encargado de Título Profesional.

1. Fotocopia del Diploma Académico debidamente legalizado por la Universidad Mayor de San Andrés (Legalizaciones DIV. DOCUMENTOS Y ARCHIVO, Monoblock Central de la U.M.S.A. – 2° Patio, ex Comedor Central), o la Universidad Católica Boliviana.
2. Certificado de Nacimiento original (actualizado). Para los extranjeros Certificado de Nacimiento legalizado por el Consulado Boliviano y refrendado por la Cancillería (si estuviere extendido en otro idioma que no sea el español, deberá adjuntar su traducción en CETI.; Av. 6 de Agosto – Edif. Montes – 2° patio – piso 2).
3. Dos fotografías a color 6 x 6, con fondo plomo claro sin bordes, no se acepta fotos digitales.
4. Un sobre blanco pequeño, de uso para cartas (rotular por: apellido paterno, materno, nombres, número de teléfono fijo y e-mail).
5. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
6. El costo del trámite: **PARA NACIONALES: Bs.1.498.-, PARA EXTRANJEROS Bs. 3.120.-**, pago que debe realizar en Caja del Edificio Melissa con la orden de pago que le entregará el Encargado de Título Profesional previa revisión de los requisitos. **El costo incluye el Formulario de Solicitud de Trámite.**
7. Los señores graduados de las Carreras de: **MEDICINA, ODONTOLOGÍA y ENFERMERÍA**, deberán presentar obligatoriamente Fotocopia Legalizada de la Resolución del Servicio Social de Salud Rural, establecido en el Decreto Ley No. 15629 de 18 de julio de 1978.
8. Los señores graduados de la Carrera de **INFORMÁTICA**, deben adjuntar fotocopia legalizada del informe donde se consigne la correspondiente mención.
9. Los señores graduados por **EXCELENCIA ACADEMICA** deben adjuntar fotocopia legalizada del Diploma Académico y un Certificado de notas de calificación de Tesis y/o grado, cuyos costos correrán a cargo del interesado; para que en cumplimiento a D.S. 1322 y Resolución HCU 421/2013 reciban la Orden de Pago con carácter gratuito.
10. Los señores graduados en el área de Derecho de universidades extranjeras, que hayan obtenido la Reválida y/o Convalidación de Diploma Académico en la U.M.S.A., previa extensión del Título Profesional de Abogado deberán rendir exámenes de igualación en materias afines a la legislación nacional o alternativamente desempeñar como Asesor Legal de uno de los consultorios jurídicos de la Facultad, según Resolución Facultativa 62/95.
11. Los GRADUADOS en la Universidad Católica Boliviana deben presentar además el ACTA DE EXAMEN DE GRADO, debidamente legalizada (los que hubieran defendido su tesis hasta el 20 de marzo de 1994).
12. **Todos los documentos deben ser entregados en fólder color marfil, sueltos, no engrapados ni perforados.**
13. **El trámite concluye en 30 días calendario, cumplido este término deben pasar a recoger su título en la misma oficina donde inicio su trámite. (Por favor no insistir antes del tiempo establecido)**
14. **La recepción de trámites para Título Profesional se realizará hasta el 14 de Noviembre de 2016. Atención al público de LUNES a VIERNES sólo de horas 9:00 a 11:30 para la recepción de documentos y entrega de título.**

LA ENTREGA DEL TITULO PROFESIONAL SE REALIZARA PREVIA PRESENTACION DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

INTERESADO: Cédula de Identidad y copia del recibo de pago.

- **PADRE o MADRE: Fotocopia C.I., Fotocopia del Certificado de Nacimiento del hijo (a) y copia del recibo de pago.**
- **OTRAS PERSONAS: Poder Notarial y copia del recibo de pago.**

TRAMITE TECNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR GESTION 2016

PROCEDIMIENTOS:

PRIMER PASO:

SOLICITUD ESCRITA, DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA CARRERA LIC. EDGAR F. ROJAS VELAZQUEZ, PIDIENDO SE LE EXTIENDA EL TITULO UNIVERSITARIO SUSPERIOR EN EL AREA -----DE ELABORACION DE TRAMITE (SACAR MODELO DE LA PAGINA WED.)

REQUISITOS:

SEGUNDO PASO:

12. DEBEN TRAER EN UN FILE AZUL CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: UNA VEZ CONCLUIDO EL PRIMER Y SEXTO SEMESTRE, SE LE HARA DEVOLUCION DE TODOS SUS DOCUMENTOS PRESENTADOS, PARA LA PRESENTACION EN LA UNIDAD DE GESTION, ADMISIONES Y REGISTROS)
13. FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO PLURINACIONAL CON SELLO SECO
14. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO DE BACHILLER
15. FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CEDULA DE IDENTIDAD
16. MATRICULAS UNIVERSITARIAS ORIGINALES: 1RA. CON LA QUE EMPEZO LA CARRERA; 2DA. Y CON LA QUE TRAMITA SU TRAMITE TECNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR
17. ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA DEL RESPECTIVO FORMULARIO EN LOS CASOS: CARRERA PARALELA, TRASPASOS INTERNOS, EXTERNOS, CONVENIOS ANDRES BELLO, MUNICIPALES, PROFESIONALES Y/OTROS
18. PLAN DE ESTUDIOS LEGALIZADO CON FIRMA DEL DIRECTOR DE CARRERA Y EL RESPECTIVO SELLO (SIN COSTO, RECABAR EN VENTANILLA DE KARDEX)
19. COPIA O FOTOCOPIA LEGALIZADA DE RESOLUCIONES DE CONVALIDACION EN CASO DE HABER SIDO EFECTUADAS
20. ADQUIRIR UN RECIBO POR Bs. 65 EN CAJA (MONOBLOCK CENTRAL 2DO. PATIO TESORO UNIVERSITARIO) INDICANDO QUE ES PARA EL TRAMITE DE TECNICO UNIVERSITARIO MEDIO.
21. LA UNIDAD DE KARDEX RECEPCIONARA DE LUNES A VIERNES EN HORARIO CONTINUADO DE 09:00 18:30.
22. EL TRAMITE DURA 24 HORAS, A PARTIR DE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS, UNA VEZ TERMINADO EL TRAMITE SE HARA LA DEVOLUCION DE LOS MISMOS PARA CONTINUAR EN LA UNIDAD DE GESTION, ADMISIONES Y REGISTROS DE ACUERDO A SOLICITUD DE REQUISITOS POR LA UNIDAD. (Gestiones, Admisiones y Registros 2do. Patio Monoblock Central)

**Lic. Edgar F. Rojas Velázquez
DIRECTOR DE LA CARRERA**

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACCEDER AL GRADO DE TÉCNICO SUPERIOR

REQUISITOS

13. FORMULARIO ÚNICO GAR 101
14. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
15. *Certificado de Conclusión de Estudios A NIVEL Técnico Superior (ORIGINAL)*
16. *Informe de Kardex original*
17. Un juego de Certificado de Calificaciones originales de los años cursados, con datos completos: firmas, pie de firmas, números de folios, números de libros y sus respectivos sellos.
18. Resoluciones Decanales y/o Rectorales en caso de convalidación de materias (Certificados de Notas de acuerdo a Resolución)
19. Si la convalidación se produjo por traspaso, carrera paralela o admisión especial, adjuntar copia o fotocopia de dicho trámite.
20. Pensum de materias firmado y sellado por el Director de Carrera; este documento deberá estar en correspondencia con las materias vencidas por el estudiante, con códigos, siglas y descripción literal (debe ser legible, sin añadiduras ni correcciones).
21. Tres matrículas universitarias: originales o fotocopias legalizadas
 - Primera matrícula (primer año de materias aprobadas)
 - Segunda matrícula (último año de materias aprobadas) de la gestión en la que se inicia el trámite en Gestiones
22. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
23. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento.
24. **Dando cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 099/2015 de fecha 29 de abril del 2015 en su Art. Primero que a la letra dice” Aprobar el descuento del 50 % del valor Recibo Universitario del Diploma Académico y Título Profesional, para egresados a nivel Técnico Superior y Técnico Medio”**

PROCEDIMIENTO

6. El estudiante deberá presentar los documentos exigidos en REQUISITOS a la División de Gestiones, Admisiones y Registros 15 DÍAS ANTES de su habilitación.
7. La unidad encargada de revisión verificará el cumplimiento de requisitos y que los documentos no presente error ni omisión, las observaciones será publicadas en la página WEB <http://gestiones.umsa.bo>
8. Con el visto bueno de Jefatura de Gestiones, el expediente pasará a la Carrera y Decanato para ratificar la modalidad de graduación, con las firmas respectivas en el formulario.
9. La documentación debe ser devuelta a Gestiones para cancelar el derecho correspondiente a la modalidad de graduación.
10. La División de Gestiones, emitirá la orden para el pago respectivo, remitiendo la documentación a la División de Archivo.

- TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN UN FOLDER COLOR CREMA EN EL ORDEN QUE SE ANOTA DEBIDAMENTE FOLIADO EN EL EXTREMO INFERIOR DERECHO DE CADA HOJA, COLOCAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER: APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES (se recomienda fotocopiar los documentos antes de presentarlos en la División de Gestiones, Admisiones y Registros).
- COLOCAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER: APELLIDO PATERNO, MATRNO Y NOMBRES.
- COLOCAR EN EL ORIGINAL DEL FORM. GAR. 101 (EXTREMO INFERIOR DERECHO) NUMERO DE TELEFONO DE REFERENCIA.

Nota.- Los alumnos que cumplieron para la titulación de TECNICO UNIVERSITARIO SUPERIOR, son los mismos requisitos que a continuación se detallan:

Requisito para Diploma Académico

	REGISTRO	Código	R-270
	REQUISITOS PARA DIPLOMA ACADEMICO	Versión	7
		Revisado	29/01/14

GESTION 2016

Para las modalidades de graduación: Excelencia, Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Internado Rotatorio, Examen de Grado, Proyecto de Grado, Tesis y Monografía.

19. **CAJA DEL EDIFICIO MELISSA, adquirir el Formulario y valores TRAMITE DE DIPLOMA ACADEMICO Nacionales Bs. 897.-OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS; para Extranjeros Bs. 1.755.- UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO 00/100 BOLIVIANOS)**

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1322 y Resolución HCU N° 421/2013, los Nacionales graduados por Excelencia Académica, deben recabar en ventanilla de Diplomas Académicos, la boleta de orden de pago del Formulario con carácter gratuito y posterior canje en Caja. **Copia del Formulario GAR.**

21. **CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DE GRADO y/o TESIS**, con fotocopia legalizada del Acta de la Modalidad de Graduación o su equivalente, respaldado con Recibo Original, (conforme establece la Res. HCU N°. 082/201)

Si fuera el caso los postulantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, deberán presentar el Original de la Práctica Jurídica o adenda.

22. **PROMES** Certificado acreditando no tener deudas pendientes.
23. **Biblioteca Central de la UMSA** Certificado acreditando no deber libros.
24. **Biblioteca Central de la UMSA** Certificado entrega ejemplar de la Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado.
25. **Resumen o Índice de Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado** (dos hojas como máximo).
26. **C.P.D.I.** piso 11 Edif. Hoy recabar Certificado de Encuesta.
27. **Certificado de Nacimiento original** computarizado
28. Extranjeros deben presentar **Certificado de Nacimiento original** (si esta en otro idioma con traducción del CETI), **fotocopia de pasaporte ambos Legalizado por Consulado y Cancillería y Fotocopia simple de Carnet de Radicatoria.**
29. Fotocopias simples anverso y reverso del Diploma de Bachiller y del Carnet de Identidad.
30. **Dos (2) fotografías a color, fondo plomo claro, 3,5 x 3,5 cms., de frente, sin bordes y sin lentes**, presentar en pequeño plástico transparente.
31. Toda la documentación deberá ser presentada en el orden establecido en los requisitos, en un sobre plástico transparente con broches en las fechas de RECEPCION DE DOCUMENTOS (no perforados ni engrapados).
32. Según Calendario Universitario se realizan Colaciones de Grado de **MARZO a DICIEMBRE**, previa convocatoria mensual.
33. La Encargada de Diplomas Académicos recepcionará únicamente **DOCUMENTACION COMPLETA.**
34. **LA RECEPCION DE TRAMITES SE REALIZA SOLO EN HORARIO DE 9:00 A 11:30 EN LAS FECHAS FIJADAS CON ANTELACION.**
35. **EL DIPLOMA ACADEMICO QUE USTED RECIBE TIENE TODO EL RESPALDO LEGAL. NO PUEDE SER BORRADO, CAMBIAR FOTOS, NI ADULTERAR EN SU CONTENIDO, CASO CONTRARIO QUEDA NULO.**

Nota.- Requisitos emitidos en gestiones anteriores quedan automáticamente nulos.

Requisitos para Título Profesional

	REGISTRO	Código	R-271
	REQUISITOS PARA TITULO PROFESIONAL	Versión	2
		Revisado	29/01/14

GESTION 2016

(EXCLUSIVO PARA EGRESADOS DE LA U.M.S.A.)

Presentar los siguientes documentos en el Edificio Melissa (Oficina N° 3), para la revisión por el Encargado de Título Profesional.

15. Fotocopia del Diploma Académico debidamente legalizado por la Universidad Mayor de San Andrés (Legalizaciones DIV. DOCUMENTOS Y ARCHIVO, Monoblock Central de la U.M.S.A. – 2° Patio, ex Comedor Central), o la Universidad Católica Boliviana.
16. Certificado de Nacimiento original (actualizado).

Para los extranjeros Certificado de Nacimiento legalizado por el Consulado Boliviano y refrendado por la Cancillería (si estuviese extendido en otro idioma que no sea el español, deberá adjuntar su traducción en CETI.; Av. 6 de Agosto – Edif. Montes – 2° patio – piso 2).

17. Dos fotografías a color 6 x 6, con fondo plomo claro sin bordes, no se acepta fotos digitales.
18. Un sobre blanco pequeño, de uso para cartas (rotular por: apellido paterno, materno, nombres, número de teléfono fijo y e-mail).
19. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
20. El costo del trámite: **PARA NACIONALES: Bs.1.498.-, PARA EXTRANJEROS Bs. 3.120.-**, pago que debe realizar en Caja del Edificio Melissa con la orden de pago que le entregará el Encargado de Título Profesional previa revisión de los requisitos. **El costo incluye el Formulario de Solicitud de Trámite.**
21. Los señores graduados de las Carreras de: **MEDICINA, ODONTOLOGÍA y ENFERMERÍA**, deberán presentar obligatoriamente Fotocopia Legalizada de la Resolución del Servicio Social de Salud Rural, establecido en el Decreto Ley No. 15629 de 18 de julio de 1978.
22. Los señores graduados de la Carrera de **INFORMÁTICA**, deben adjuntar fotocopia legalizada del informe donde se consigne la correspondiente mención.
23. Los señores graduados por **EXCELENCIA ACADEMICA** deben adjuntar fotocopia legalizada del Diploma Académico y un Certificado de notas de calificación de Tesis y/o grado, cuyos costos correrán a cargo del interesado; para que en cumplimiento a D.S. 1322 y Resolución HCU 421/2013 reciban la Orden de Pago con carácter gratuito.
24. Los señores graduados en el área de Derecho de universidades extranjeras, que hayan obtenido la Reválida y/o Convalidación de Diploma Académico en la U.M.S.A., previa extensión del Título Profesional de Abogado deberán rendir exámenes de igualación en materias afines a la legislación nacional o alternativamente desempeñar como Asesor Legal de uno de los consultorios jurídicos de la Facultad, según Resolución Facultativa 62/95.
25. Los GRADUADOS en la Universidad Católica Boliviana deben presentar además el ACTA DE EXAMEN DE GRADO, debidamente legalizada (los que hubieran defendido su tesis hasta el 20 de marzo de 1994).
26. **Todos los documentos deben ser entregados en fólder color marfil, sueltos, no engrapados ni perforados.**
27. **El trámite concluye en 30 días calendario, cumplido este término deben pasar a recoger su título en la misma oficina donde inicio su trámite. (Por favor no insistir antes del tiempo establecido)**
28. **La recepción de trámites para Título Profesional se realizará hasta el 14 de Noviembre de 2016. Atención al público de LUNES a VIERNES sólo de horas 9:00 a 11:30 para la recepción de documentos y entrega de título.**

LA ENTREGA DEL TITULO PROFESIONAL SE REALIZARA PREVIA PRESENTACION DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

INTERESADO: Cédula de Identidad y copia del recibo de pago.

- **PADRE o MADRE: Fotocopia C.I., Fotocopia del Certificado de Nacimiento del hijo (a) y copia del recibo de pago.**
- **OTRAS PERSONAS: Poder Notarial y copia del recibo de pago.**