

**GRADUACIÓN POR EXCELENCIA
ESTUDIANTES NACIONALES
TRÁMITE GRATUITO SEGÚN DECRETO SUPREMO 1322/12**

REQUISITOS:

Los requisitos descritos a continuación serán aplicables únicamente para estudiantes nacionales, los estudiantes extranjeros deberán sujetarse a los requisitos aprobados a partir de la gestión 2004.

1. Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
2. Original de Certificado de Conclusión de Estudios, debe contar con la papeleta valorada de Tesoro Universitario.
3. Informe de Kárdex de Carrera.
4. Historial o Record Académico firmado por el Director de Carrera (debe indicar: gestión académica, materia, calificación numeral y literal, incorporar calificaciones de materias convalidadas, promedio de graduación por excelencia). De no ser posible la incorporación de materias convalidadas, adjuntar la relación de las mismas con sus respectivas calificaciones.
5. Un juego de Certificado de Calificaciones originales (con datos y firmas completas, pie de firmas, número de folios, número de libros y sus respectivos sellos). Deben incluirse los certificados de notas de las materias convalidadas.
6. Resoluciones Decanales y/o Rectorales, en caso de convalidación de materias (Certificado de Notas de acuerdo a Resolución).
7. Si la convalidación se produjo por traspaso, carrera paralela o admisión especial, adjuntar fotocopia de dicho trámite (FORMULARIO).
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 código, siglas y descripción literal (debe ser legible, sin añadiduras ni correcciones).
9. Tres matrículas universitarias: *originales o fotocopias legalizadas o certificadas y pegadas en una hoja de papel:*
 - Primera matrícula (primer año de materias aprobadas).
 - Segunda matrícula (último año de materias aprobadas).
 - Tercera matrícula (de la Gestión en la que inicia el trámite)El estudiante que no cuente con alguna de las matrículas, deberá tramitar la regularización de matrícula retroactiva en ventanilla N° 1 de la Div. de Gestiones
10. Original o fotocopia legalizada de la Resolución Facultativa de Aprobación de la Graduación por Excelencia.
11. Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
12. Fotocopia simple de Certificado de Nacimiento.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante presentará los **REQUISITOS** en ventilla 2 de la Div. de Gestiones, Admisiones y Registros.
2. La Unidad encargada de revisión, verificará el cumplimiento de requisitos y que los documentos no presenten error ni omisión. **ESTE PROCESO DEMORA 10 DÍAS HÁBILES.**
Las observaciones se publicarán en la página WEB <http://gestiones.umsa.bo>
3. Cuando el expediente no presente observaciones, el encargado de la ventanilla 2 entregará una orden de canje con la que el interesado recabará el formulario **G.A.R. 101 GRATUITO.**
4. Una vez llenado el formulario (original y copias) y previa autorización de la Jefatura del Gestiones, pasará a Carrera y Decanato (**en MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES**) para ratificar la modalidad de graduación, con las firmas, pie de firmas y sellos respectivos.
5. La documentación deberá ser devuelta a la Div. de Gestiones, con los datos indicados en el punto tres (**máximo 5 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA DEFENSA**), para la elaboración de la orden de canje por derecho a defensa de la modalidad de graduación. El interesado recabará en ventanilla 2 de la Div. de Gestiones, la boleta para canjear el derecho a Modalidad de Graduación sin costo en Caja Recaudadora de Tesoro Universitario.
6. Canjeado este valor, el interesado recogerá de ventanilla 2, copias del formulario GAR-101 con el siguiente destino: una copia para la Carrera, una copia para la Div. de Títulos y Diplomas y una copia para el interesado.
7. Por último, la Div. de Gestiones, remitirá el expediente a la Div. de Documentos y Archivo.

SE PIDE AL INTERESADO, TOMAR DEBIDA NOTA DE LOS TIEMPOS QUE REQUIERE EL TRÁMITE A FIN DE EVITAR DESFACE DE FECHAS ENTRE ESTE PROCESO Y LA DEFENSA DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN.

NOTA IMPORTANTE:

- **TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN UN FOLDER COLOR CREMA, EN EL ORDEN QUE SE ANOTA Y 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 Div. de Gestiones, Admisiones y Registros.**