

PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA ACCEDER AL GRADO DE TECNICO SUPERIOR (EXÁMEN DE GRADO)

REQUISITOS

1. FORMULARIO UNICO GAR 101
2. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
Los estudiantes extranjeros deben presentar la Resolución Administrativa emitida por el SEDUCA.
3. Original de Certificado de Conclusión de Estudios a nivel de Técnico Superior, debe contar con la papeleta valorada de Tesoro Universitario.
4. Informe de Kárdex 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 deben estar completos.
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 (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 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 (último año de materias aprobadas)
 - Tercera matrícula de la gestión en la que se inicia el trámite en GestionesEl 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. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
11. Fotocopia simple del 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 y previa autorización de la Jefatura del Gestiones, pasará a Carrera y Decanato (**en MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES**) para fijar fecha y hora o ratificación de la modalidad para la que ha sido habilitado, con las firmas, pie de firmas y sellos respectivos.
4. 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 pago por derecho a defensa de la modalidad de graduación. El interesado cancelará este valor en Caja Recaudadora (Bs. 45.- la primera vez y Bs. 80.- repitentes).

5. Cancelado este valor, el interesado recogerá de ventanilla 2, copias del formulario GAR-101 con el siguiente destino: una copia para la Carrera y una copia para el interesado que presentará posteriormente en la Div. de Títulos y Diplomas.
6. 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.**