

**PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIANTES DE PRE-GRADO QUE SE
ACOGEN A LA MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO**

REQUISITOS:

1. FORMULARIO GAR 101 (adquirir en Caja Recaudadora de la UMSA).
2. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
Los estudiantes extranjeros deben presentar la Resolución Administrativa emitida por el SEDUCA.
3. Certificado de Conclusión de Estudios (ORIGINAL)
4. Informe de Kárdex de Carrera original.
5. Un juego de Certificado de Calificaciones originales o certificado único con datos y firmas completas, pie de firmas, números de folios, números de libros y sus respectivos sellos.
6. En caso de convalidaciones presentan informes, Resoluciones Facultativas y Rectorales, dependiendo de la procedencia de la convalidación y el respectivo certificado de notas.
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 códigos, siglas y descripción literal (debe ser legible, sin añadiduras ni correcciones).
9. Resolución, acta o carta firmada por el Director de Carrera respaldando la Aprobación del Tema y el cumplimiento del todo el proceso.
10. Suficiencia del tutor, guía o asesor
11. Informe de la Institución donde realizó el trabajo
12. Perfil o diseño del Trabajo Dirigido
13. Dos matrículas universitarias: *originales o fotocopias legalizadas*
 - Primera matrícula (primer año de materias aprobadas)
 - Segunda matrícula (último año de materias aprobadas)
 - Estar matriculado en la gestión en la que inicia el trámite.
14. El estudiante que no cuente con alguna de las matrículas solicitará el reemplazo y solicitud de la misma, de acuerdo a Resolución de H.UC.U. 178/2015.
15. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
16. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento.

OBS. EL UNIV. QUE DESEA PRESENTAR DOCUMENTOS PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO DIRIGIDO, NO DEBE TENER OBSERVACION POR DEUDAS O PROCESO EJECUTORIADO.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante debe presentar los documentos en la División de Gestiones, Admisiones y Registros, 10 DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA FIJADA PARA LA DEFENSA o su habilitación.
2. La Unidad encargada de la revisión, verificará el cumplimiento de requisitos y que los documentos no presenten error ni omisión.
Las observaciones serán publicadas 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, para fijar fecha y hora o ratificación de la modalidad de trabajo dirigido, con las firmas, pie de firmas y sellos respectivos. La documentación debe ser devuelta a Gestiones, con los datos indicados en el punto tres, para cancelar el valor correspondiente a la modalidad de graduación.
4. La documentación deberá ser devuelta a la División de Gestiones, con los datos indicados en el punto tres, para elaborar la orden de pago por derecho a examen. El interesado cancelará este valor en Caja Recaudadora (Bs. 45.- la primera vez y Bs. 80 a partir de la segunda.
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 División de Títulos y Diplomas.
6. Por último, la División de Gestiones, remitirá el expediente a la División de Documentos y Archivo.

- **TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ASEGURAR CON FASTENER UN FOLDER COLOR CREMA, EN EL ORDEN QUE SE ANOTA EN REQUISITOS. DEBERAN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADOS EN EL EXTREMO INFERIOR DERECHO DE CADA HOJA (Se recomienda fotocopiar los documentos antes de presentarlos en ventanilla)**
- **COLOCAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES.**