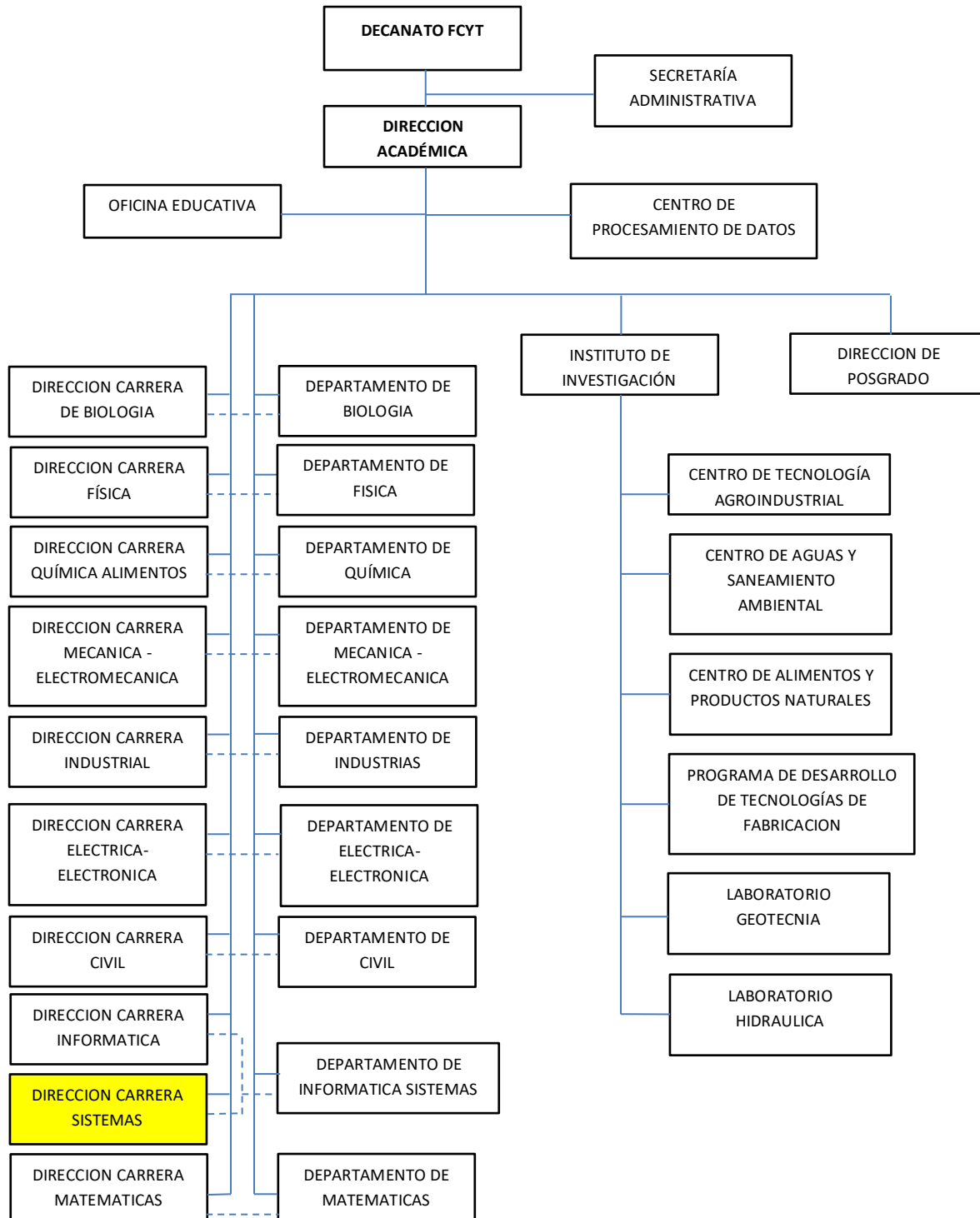


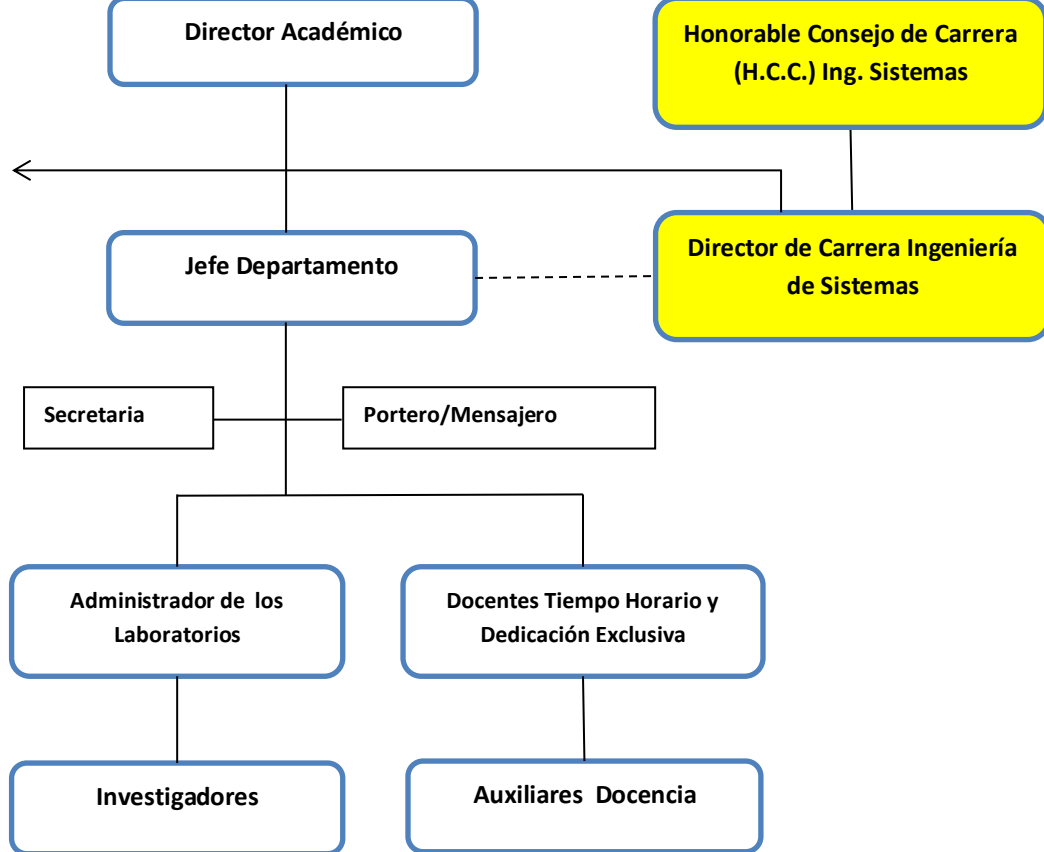
4.1 Administración Académica

4.1.1 Organización de la Unidad

La carrera de Ingeniería de Sistemas es parte de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA





Discussion

Objetivos de la unidad

[illegible]

- Gestionar óptimamente el departamento para la formación de profesionales con excelencia y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas proporcionando servicios académicos.
- Mejorar servicios con connotación apropiada para una administración académica adecuada, respetando las normas universitarias y en compromiso con las políticas académicas marco universitario.

Elkington et al. BMC 60

- Elaborar el POA, SOA y presupuestos.
- Planear y desarrollar un modelo administrativo y de gestión descentralizada.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la universidad, reglamentos y resoluciones del consejo facultativo.
- Apoyar al proceso de enseñanza-aprendizaje de investigación e interacción social.
- Fortalecer la formación de recursos humanos para la investigación y el mejoramiento de la docencia.

- Apoyar en el proceso de auto evaluación y acreditación de las carreras.
- Administrar la infraestructura asignada a la unidad de manera tal que coadyuve el desenvolvimiento académico.
- Promover actividades relacionadas con la investigación y la extensión.
- Controlar la asistencia a docentes y dependientes del departamento de informática y sistemas, conforme al reglamento.
- Elaborar informes solicitados por las autoridades superiores correspondientes sobre el desempeño y necesidades del departamento de informática y sistemas.
- Promover actividades de la investigación científica y tecnológica, y de interacción social.
- Preservar los bienes y equipamiento asignados al departamento de informática y sistemas para el desarrollo y cumplimiento de las metas.
- Proponer a las instancias correspondientes la suscripción de contratos.
- Llevar a cabo las convalidaciones dentro del área de su competencia.
- Participar en actividades de proyectos en la que forma parte el departamento.

Dirección de Carrera Ingeniería de Sistemas

Objetivo de la unidad

- Definir las grandes políticas y objetivos de la carrera, garantizar el normal desarrollo en las actividades académicas.

Funciones que cumple

- Cumplir y hacer cumplir el estatuto orgánico de la universidad, reglamentos y resoluciones del consejo facultativo y del consejo de carrera.
- Representar a la carrera en todas las actividades académicas tanto internas como externas.
- Convocar a los consejeros de carrera y ejecutar sus resoluciones.
- Proponer modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza, previa aprobación del consejo de carrera y/o facultativo.
- Elaborar cuadros estadísticos de rendimiento académico estudiantil.
- Presentar informes periódicos ante el consejo de carrera y de facultad de las actividades desarrolladas en la gestión académica viciada.
- Coordinar las actividades académicas de la carrera, con las autoridades facultativas y universitarias.
- Atender las solicitudes de docentes y estudiantes, relacionados con las actividades académicas.
- Supervisar las actividades de los docentes en el desarrollo de aula.
- Publicar los trabajos de investigación de relevancia científica y técnica

Administrador de Laboratorios

Objetivos de la Unidad

- Velar el funcionamiento óptimo de los laboratorios de las carreras de Informática y Sistemas.
- Controlar las actividades de los auxiliares de laboratorio y su formación continua .

Funciones que cumple

- Velar y custodiar el equipamiento, muebles e infraestructura de los laboratorios.
- Realizar inspecciones permanentes a las dependencias e instalaciones de los laboratorios.

- Administrar y hacer seguimiento respecto del cumplimiento de las normas de seguridad de los laboratorios.
- Atender de manera positiva con el soporte técnico óptimo, eficiente y oportuno a las actividades organizadas por el departamento y que estén relacionadas con la organización de seminarios, exposiciones, congresos y otros.
- El mantenimiento y soporte técnico de los laboratorios, respecto de las redes de laboratorio y comunicaciones, conexiones eléctricas, funcionamiento de equipamiento, administración de software y hardware y otros.
- La organización de cursos de actualización de tecnologías computacionales.
- Velar por la limpieza, la prolijidad y presencia de los ambientes del laboratorio.
- Brindar informes pertinentes y oportunos a solicitud de autoridades superiores.

Secretaría

Objetivos de la unidad

- Manejar adecuadamente la documentación e información del área.
- Atender eficientemente los requerimientos de las direcciones de carrera, docentes, estudiantes y público en general.

Funciones que cumple

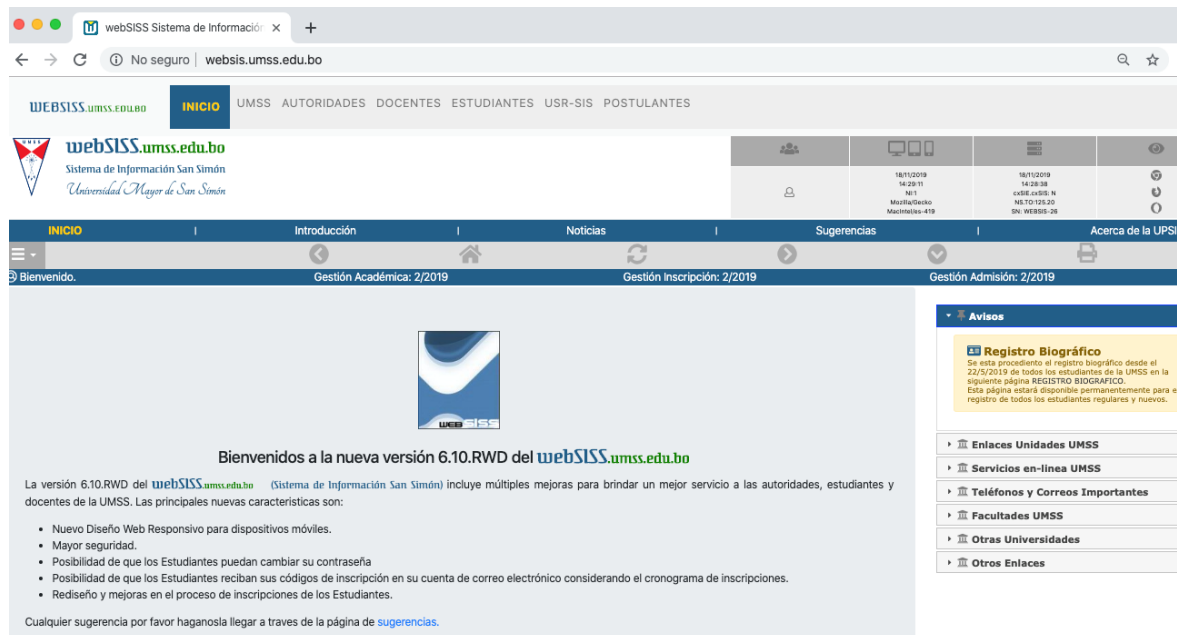
- Redactar, transcribir y archivar la correspondencia en general como ser: notas, actas, informes, memorándums, legalizaciones, reválidas, certificados, circulares, cartas, resoluciones, reglamentos, convocatorias, acuerdos y otros documentos de acuerdo a instituciones superiores.
- Recepcionar, registrar y despachar los documentos y correspondencia interna y externa de la facultad.
- Atender al público en forma preferencial, personal o por teléfono dando a conocer la información requerida e informar posteriormente a su inmediato superior y a los funcionarios de la unidad.
- Revisar y controlar periódicamente el archivo de la documentación a objeto de mejorar o introducir cambios.
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia interna para análisis y consideración del inmediato superior.
- Llenar el formulario de pedido de materiales y todo otro tipo de formularios a objeto de satisfacer las necesidades de la unidad y la facultad.
- Cumplir las instrucciones para convocar a reuniones que disponga su inmediato superior y realizar las citaciones con el personal subalterno de la unidad.

4.1.2 Sistema de registro, transcripción, control y certificación de calificaciones

La carrera de Ingeniería de Sistemas hace uso del Sistema de Información San Simón denominado WEBSISS, administrado por la Unidad de Provisión de Servicios de Información – UPSI. Este sistema es de uso general en la Universidad Mayor de San Simón y el único autorizado para la gestión académica.

El sistema cuenta con perfiles de usuario específicos para autoridades, docentes y estudiantes, que permiten el acceso a la información de manera adecuada y segura a través de un navegador Web. La dirección URL es <http://websis.umss.edu.bo/>

En la siguiente imagen se muestra la captura de la pantalla principal del sistema.



La Facultad de Ciencias y Tecnología dispone de procedimientos internos que determinan la responsabilidad y autoridad de las unidades de Kardex y Centro de Procesamiento de Datos para la gestión de toda la información académica de las carreras. Es la unidad de Kardex la única autorizada para la emisión de certificaciones de calificaciones de los estudiantes.

La Dirección de Carrera tiene acceso a visualizar la información relativa solo a la carrera, vale decir de las materias, docentes y estudiantes de la carrera.

El docente tiene acceso a visualizar la información relativa a sus materias, lista de estudiantes y notas de los estudiantes en sus materias.

El estudiante tiene acceso a visualizar la información relativa a su kardex de notas.

Para el registro de notas de los estudiantes el Centro de Procesamiento de Datos de la Facultad dispone de una aplicación denominada Transcriptor, que permite la actualización de las calificaciones de los estudiantes de una determinada materia por el respectivo docente. Esta aplicación es de escritorio y está configurado específicamente para cada docente, una vez que las notas son completadas el docente debe hacer entregar personalmente de los archivos al Responsable del CPD.

En la siguiente imagen se muestra la pantalla de acceso a la aplicación.

UMSS - SIS - Transcriptor 5.1.1

Archivo Opciones Ayuda

Abrir Cerrar Acerca Salir

C:\Users\Jorge Orellana\Desktop\ORELLANA_ARAOZ_JORGE_WALTER_200500387_-_134111_2-20

Información General

Docente
200500387
ORELLANA ARAOZ JORGE WALTER

Carrera
134111
LICENCIATURA EN INGENIERIA INFORMÁTICA

Facultad
20
CIENCIAS Y TECNOLOGIA

Info Adicional Bitacora

Fecha de Creación
03/10/2019

Planillas de Calificaciones Gestión 2 / 2019 N

P1 2010017 TALLER DE SISTEMAS OPERATIVOS 1 Editar

Nro	Código	Materia	Grp	Tipo
P1	2010017	TALLER DE SISTEMAS OPE...	1	Normal
P2	2010047	REDES DE COMPUTADORAS	1	Normal
P3	2010047	REDES DE COMPUTADORAS	2	Normal
P4	2010017	TALLER DE SISTEMAS OPE...	ME	Mesa Examen
P5	2010047	REDES DE COMPUTADORAS	ME	Mesa Examen

Universidad Mayor de San Simón

Trámites Académicos para Docentes

La carrera de Ingeniería de Sistemas, al igual que todas las carreras están sujetas a la normativa interna de la Universidad Mayor de San Simón, a través de la Dirección de Planificación Académica. Esta unidad dispone de una página Web que ofrece información y guía para la realización de trámites académicos, a continuación se detalla los trámites de planificación y coordinación académica.

Cambio de Docente en una Materia/Grupo de un plan de estudios

Se realiza este trámite cuando se requiere tratar el cambio de Docente en una determinada Materia o Grupo, ya sea por jubilación, permiso o decisión del Honorable Consejo de Carrera de la respectiva Unidad Académica. Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente:

- CARTA: Carta de solicitud de trámite, dirigida al Director de la DPA con el tenor respectivo de Cambio de Docente.
- RESOLUCION: Fotocopia de Resolución del Consejo de Carrera (RCC) ESPECIFICA respecto del cambio de Docente; Justificando la salida de un Docente y el ingreso de otro.
- RESOLUCION: Resolución del Honorable Consejo Facultativo (RHCF), refrendando la RCC.
- FORMULARIO: Formulario DPA-01 de Modificación Datos

Creacion de Grupos Nuevos

Se realiza este trámite cuando se requiere procesar la creación de un GRUPO PARALELO principalmente por la cantidad de alumnos, o la apertura de una materia que ya está en el plan de estudios. Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente:

- CARTA: Carta de solicitud de trámite, dirigida al Director de la DPA con el tenor respectivo de Creación de Grupo nuevo.
- RESOLUCION: Resolución del Consejo de Carrera (RCC), especifica para la creación de nuevo Grupo; Justificando el motivo de apertura del Grupo paralelo.

- RESOLUCION: Resolución del Honorable Consejo Facultativo (RHCF), refrendando la RCC, respecto del trámite de Creación de Grupo Nuevo
- MATRIZ: Matriz de Ejecución de Cargas Horarias elaborado en la Facultad
- FORMULARIO: Formulario DPA-02 de Creación de Grupos Nuevos

Rotación de Docentes en Materias/Grupos

Se realiza este trámite cuando se necesita procesar la rotación de Materias o de Grupos, manteniendo la Carga Horaria de los Docentes. También sirve para la rotación de Materias en semestres par-impar. Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente:

- CARTA: Carta de solicitud de trámite, dirigida al Director de la DPA con el tenor respectivo de Rotación de Docente
- RESOLUCION: Resolución de Consejo de Carrera (RCC) Específica para el cambio de Docente; (justificando la salida de un Docente y el ingreso de otro)
- RESOLUCION: Resolución del Honorable Consejo Facultativo (RHCF), refrendando la respectiva RCC.
- FORMULARIO: Formulario DPA-04 de Rotación (rotación de Materias, Docentes o Grupos)

Nombramiento Docentes a Dedicación Exclusiva

Se realiza este trámite cuando se necesita gestionar el nombramiento de un Docente de Investigación, Interacción, Administración Académica o Enseñanza Aprendizaje como profesional que ejerce sus funciones exclusivamente al servicio de las tareas académicas de la Universidad. Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente:

- CARTA: Carta de solicitud de trámite, dirigida al Director de la DPA con el tenor respectivo de Nombramiento Docente a Dedicación Exclusiva.
- RESOLUCION: Resolución del Honorable Consejo Facultativo (RHCF) específica de Nombramiento Docente a Dedicación Exclusiva
- FORMULARIO: FORMULARIO-DCA-02, de Nombramiento Docente a Dedicación Exclusiva
- FORMULARIO: FORMULARIO-DCA-05, de Seguimiento Académico Docente 2017
- FORMULARIO: FORMULARIO-DCA-03, Plan Operativo de Proyectos 2017
- FORMULARIO: FORMULARIO-DCA-08, Declaración Jurada de Percepción de Remuneración en el Sector Público.


Asignación de Docentes para Materias Electivas creadas

Se realiza este trámite cuando el ACUERDO TECNICO del Departamento de Desarrollo Curricular (DDC) de la DPA ya fue emitido y la ROTACION de Materias Electivas ya está consolidado. Esta asignación corresponde a la designación de Docentes en las Materias Electivas activadas para la nueva Gestión Académica. Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente:





- CARTA: Carta de solicitud de trámite, dirigida al Director de la DPA con el tenor respectivo de Asignación de Docente(s) para Materia(s) Electiva(s).
- FORMULARIO: Formulario DPA-01 de Modificación de datos en Materias.
- ACUERDO TECNICO: Acuerdo técnico APROBADO EN COMITE ACADEMICO para la creación de Materias Electivas (del Departamento de Desarrollo Curricular (DDC) de la DPA)

Adicionalmente se dispone en la página Web una guía para la realización de diversos trámites administrativos académicos. La dirección URL de la página es <http://plataforma.dpa.umss.edu.bo/plataforma/>

plataforma.dpa.umss.edu.bo/plataforma/?page_id=49

**Plataforma DPA**
Universidad Mayor de San Simón - Desde 1832

dpa@umss.edu.bo 4232970- 4221393










HOME INFORMACION ACADEMICA NORMATIVAS Y DOCUMENTOS GUIA DE TRAMITES NOTICIAS Y ANUNCIOS

Listado de Trámites Administrativo/Académicos para realizar en la DPA

En esta página se muestra el listado de trámites más habituales que las Facultades y Unidades Académicas de la UMSS realizarán con la Dirección de Planificación Académica y sus diferentes Departamentos:

Q Buscar Trámites:

TRAMITES RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADEMICA

N°	Descripción de Trámite	Documentación que se debe presentar	Tiempo necesario	Ver...
1	Cambio de Docente en una Materia/Grupo de un plan de estudios	Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente. >>	Este trámite debe realizarse una semana antes del inicio de Inscripciones	
2	Creación de Grupos Nuevos	Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente. >>	Este trámite debe realizarse una semana antes del inicio de Inscripciones	
3	Rotación de Docentes en Materias/Grupos	Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente. >>	Este trámite debe realizarse una semana antes del inicio de Inscripciones	
4	Nombramiento Docente Investigador	Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente. >>	Este trámite debe realizarse una semana antes del inicio de Inscripciones	
5	Nombramiento Docentes a Dedicación Exclusiva	Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente. >>	Este trámite debe realizarse una semana antes del inicio de Inscripciones	
6	Asignación de Docentes para Materias Electivas creadas	Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente. >>	Este trámite debe realizarse una semana antes del inicio de Inscripciones	
7	Nombramiento de Auxiliar de Docencia	Para realizar este Trámite en la DPA, Ud. debe adjuntar obligatoriamente lo siguiente. >>	Este trámite debe realizarse una semana antes del inicio de Inscripciones	

Trámites Académicos para Estudiantes

La Facultad de Ciencias y Tecnología dispone de procedimientos internos para la realización de trámites académicos para estudiantes, disponibles en la página web de la facultad, la dirección URL es: <http://www.fcyt.umss.edu.bo/tramites/>

← → ↻ No seguro fcyt.umss.edu.bo/tramites/

**Facultad de Ciencias y Tecnología**

Generalidades Admisión Pregrado Posgrado Investigación Contáctenos

Inicio - Pre-Grado - Trámites Facultativos

Trámites

GUÍA DE TRAMITES IMPORTANTES FCYT

A continuación le mostramos un resumen de pasos que debe seguir para realizar algún trámite:

1. RECABAR KARDEX DE NOTAS
2. REIMPRESIÓN DE MATRÍCULA DE INSCRIPCIÓN
3. OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR
4. CAMBIO DE CARRERA
5. TRASPASO DE UNIVERSIDAD
6. CERTIFICADO DE ESTUDIOS
7. CONVALIDACIÓN
8. REINCORPORACIONES
9. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ESTUDIOS
10. CERTIFICADO DE NOTAS
11. ADMISIÓN ESPECIAL
12. ESTUDIO SIMULTÁNEO EN DOS CARRERAS
13. DIPLOMA DE BACHILLER
14. DIPLOMA ACADÉMICO
15. TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL

1.- RECABAR KARDEX DE NOTAS

Paso 1. Compra de valorado 10 Bs de caja facultativa (para comprar del valorado, debe conocer su código SISS)
Paso 2. Dejar el valorado en la oficina de Kardex de la Facultad de 11 a.m. a 12 p.m.
Paso 3. Recabar el kardex en la oficina de Kardex el siguiente día hábil de 11 a.m. a 12 p.m.

2.- REIMPRESIÓN DE MATRÍCULA DE INSCRIPCIÓN

Si perdió su matrícula de inscripción la única forma de recuperarla es acudiendo a caja facultativa, y solicitando la reimpresión de la misma (impresión le solicitarán de forma obligatoria su Carnet de Identidad). Este trámite se lo debe realizar de manera estrictamente personal.

A continuación se detallan los trámites más relevantes:

RECABAR KARDEX DE NOTAS

Paso 1. Compra de valorado 10 Bs de caja facultativa (para comprar del valorado, debe conocer su código SISS)

Paso 2. Dejar el valorado en la oficina de Kardex de la Facultad de 11 a.m. a 12 p.m.

Paso 3. Recabar el kardex en la oficina de Kardex el siguiente día hábil de 11 a.m. a 12 p.m.

REIMPRESIÓN DE MATRÍCULA DE INSCRIPCIÓN

Si perdió su matrícula de inscripción la única forma de recuperarla es acudiendo a caja facultativa, y solicitando la reimpresión de la misma, el valor del trámite es de 10 Bs (Para la re-impresión le solicitaran de forma obligatoria su Carnet de Identidad). Este trámite se lo debe realizar de manera estrictamente personal.

OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

Debe acudir a la oficina de Registros e Inscripciones llevando su matrícula del semestre actual y su carnet de identidad.

CAMBIO DE CARRERA

1. Kárdex Computarizado de la Facultad (RECABAR KARDEX DE NOTAS).
2. Afinidad programática y curricular (Mínimamente 5 materias aprobadas de las cuales 3 sean convalidables).
3. Estar regularmente inscrito en su carrera, en caso de abandono realizar el Formulario de Reincorporación.
4. Documentación personal completa; los que presentó al momento de inscribirse en el Dpto. de Registros: Diploma de Bachiller, Certificados de Nacimiento, Cédula de Identidad, 4 fotos 4x4.

Si cumple con los 4 puntos, debe apersonarse a las oficinas de registros e inscripciones, en el multiacademico, verificando las fechas en las que se acepta mencionado tramite-

TRASPASO DE UNIVERSIDAD

TRASPASO A OTRA UNIVERSIDAD DEL SISTEMA

Para enviar el Fax, presentar en Secretaría de Registros el Kárdex computarizado, otorgado por la Facultad (RECABAR KARDEX DE NOTAS) y la Fotocopia del Diploma de Bachiller

REQUISITOS PARA EL TRASPASO: si existe respuesta aceptando su plaza debe llevar a la Universidad de destino los siguientes requisitos:

- Certificado de notas, expedido en Registros e Inscripciones UMSS
- Programas analíticos legalizados y Carga Horaria, otorgado por la Facultad (Dirección Académica)
- Formulario de Traspaso 011, expedido en Registros e Inscripciones UMSS.

TRASPASO DE OTRA UNIVERSIDAD DEL SISTEMA

Fax.- Enviado por la Universidad de Origen, (Registros-encargado de traspasos). Adjuntar el Kárdex Computarizado (seguimiento académico ó histórico académico) y el Diploma de bachiller (fotocopia).

REQUISITOS PARA EL TRASPASO: si ha sido aceptada su plaza deberá presentar en Registros e Inscripciones (UMSS-CBBA), los siguientes documentos:

- Certificación de Notas
- Programas analíticos legalizados
- Formulario de Traspaso
- DATOS IMPORTANTES PARA EL TRASPASO:
- Ser alumno activo.
- Tener mínimamente un semestre ó año aprobado en la carrera de origen
- El número de materias Reprobadas no debe sobrepasar al número de materias Aprobadas
- Los traspasos solo se aceptan para la misma carrera

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Requisitos. Estar inscrito regularmente, Cédula de Identidad y Matrícula

Paso 1. Orden de compra de valores en Registros e Inscripciones

Paso 2. Compra de Valores en Caja

Paso 3. Llenado de formularios en Registros e Inscripciones

Paso 4. Entrega al Interesado

CONVALIDACION

REQUISITOS

- Certificado de Notas.
- Programas Analíticos legalizados (si corresponde). Otra Facultad y/ó Universidad.
- Fotocopia del Trámite realizado: el que corresponda=Traspaso de Universidad, Cambio de Carrera, Estudio Simultáneo, Admisión Especial, etc.
- Sobre Manila sin rotular.

PASOS PARA LA CONVALIDACIÓN

Orden en Secretaría de Registros para cancelar valores en Caja Central para el:

a) Formulario de solicitud de convalidación - 25 Bs.

b) Cuadro de convalidación (1 original y 3 copias para 13 materias) – 50 Bs.

Llenado del formulario en Secretaría de Registros.

Firmas en el Formulario de Solicitud de Convalidación: Interesado, Jefe de Registros y Vicerrector.

Entregar el Formulario de Solicitud de Convalidación en:

Registros al encargado de su carrera actual, la 2da.copia del formulario más el recibo.

Facultad (Dirección Académica y/ó Carrera), el original, cuadro, Notas y Programas si corresponde en sobre Manila para la convalidación.

Para el Interesado la 1ra.copia

Recoger posteriormente la Resolución de la convalidación en ventanilla de Vicerrectorado (Edif..Multiacadémico).

REINCORPORACIONES

REQUISITOS:

Kárdex Computarizado de la Facultad (RECABAR KARDEX DE NOTAS).

Documentación personal completa; los que presentó al momento de inscribirse en el Dpto. de Registros: Diploma de Bachiller, Certificados de Nacimiento, Cédula de Identidad, 4 fotos 4x4.

PASOS:

- Presentar el Kárdex Computarizado al funcionario encargado de la carrera en el Dpto. de Registros para la autorización del trámite.
- Entregar a Secretaria del Dpto. de Registros el Kárdex revisado para la orden de compra.
- Cancelar la Orden de Compra en Valores del Tesoro Universitario (Trencito).
- Retorna a Secretaria del Dpto. de Registros para el llenado del formulario.
- Firmas del Formulario: Interesado, Jefe de Registros y Vicerrectorado
- Devolver el Formulario firmado al funcionario de Registros para la habilitación en el SISS.
- El original del formulario llevar a la Facultad (Kárdex primer piso bloque central FCyT).
- La primera copia queda con el interesado.
- La segunda copia queda en Registros.

SUSPENSION TEMPORAL DE ESTUDIOS

Requisitos. De acuerdo a Reglamentos en Vigencia

Paso 1. Orden de compra de valores en Registros e Inscripciones

Paso 2. Compra de Valores en Caja

Paso 3. Llenado de formularios en Registros e Inscripciones

Paso 4. Firma en Vice Rectorado, devolución de copias a Registros e Inscripciones

Paso 5. Suspensión en la Carrera

CERTIFICADO DE NOTAS

Requisitos. Presentar Memorial en Trámites dirigido al Rector, cancelar en caja (valor inicio de trámites) y presentar en la oficinas de Trámites.

Paso 1. Orden de compra de valores en Registros e Inscripciones

Paso 2. Compra de Valores en Caja

Paso 3. Entrega de Valores a Responsable de Certificar

Paso 4. Certificación en Registros e Inscripciones

Paso 5. Verificación en la Carrera Entrega en Vice Rectorado.

DIPLOMA ACADEMICO

- Formulario de solicitud para diploma académico
- Certificado de Nacimiento Original o Duplicado (No fotocopia). Para extranjeros legalizado por el cónsul Boliviano y cancillería La Paz(Bolivia)
- Certificado de Notas más el escrito (1 ejemplar.
- Acta de examen de grado o proyecto para las facultades de: Tecnología, Arquitectura, Humanidades, Agronomía, Economía y Derecho.
- Acta de juramento para la Facultad de Bioquímica y Farmacia.

- certificado sobre la presentación de tesis por la carrera y firmada por autoridades facultativas.
- Fotocopia legalizada por la universidad de la Libreta de Servicio Militar, tapa y donde está la fotografía, costo 5Bs (caja UMSS).
- Fotocopia de Pasaporte, para extranjeros.
- Fotocopia legalizada del Carnet de Identidad (caja UMSS).
- Fotocopia legalizada del Título de Bachiller en Humanidades (nacionales, 50 Bs). Para extranjeros legalizado por el Cónsul Boliviano y Cancillería (La Paz - Bolivia).
- Dos fotografías 4x5, fondo rojo.
- varones: terno y corbata.
- mujeres: blusa blanca o color entero.
- Derecho de impresión.(Caja UMSS)
- Nacionales: Bs.401
- Extranjeros: Bs.1001
- Dos timbres universitarios de Bs. 1

TITULO EN PROVISION NACIONAL

- Formulario de solicitud para Titulo en Provisión Nacional, Bs. 50 (Caja UMSS).
- Diploma Académico (fotocopia legalizada). Para los casos de reválida solo Fotocopia.
- Fotocopia Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia de Servicio Militar.
- Fotocopia de Examen de Grado o Proyecto.
- Acta de juramento, para las facultades de: Farmacia y Bioquímica, Derecho.
- Certificado de año de provincia, para las facultades de: Odontología, Medicina y Enfermería.
- Fotocopia legalizada de Título de bachiller, para Enfermería, Filosofía y Teología.
- Dos fotografías 4x5, fondo rojo.
- varones: terno y corbata.
- mujeres: blusa blanca o color entero.
- Derecho de impresión.
- Nacionales: Bs.701
- Extranjeros: Bs.1351
- Dos timbres universitarios de Bs. 1