

**GRADUACIÓN POR EXCELENCIA
ESTUDIANTES NACIONALES (GRATUITO)
DE ACUERDO A DECRETO SUPREMO 1322/12
Y RESOLUCION DE H.C.U. 577/2013**

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. Certificado de Conclusión de Estudios original.
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 al historial 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. En caso de convalidación presentar: informes, Resoluciones Facultativas y/o Rectorales (dependiendo de la procedencia de la convalidación) y certificado de notas.
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 código, siglas y descripción literal (debe ser legible sin añadiduras ni correcciones).
9. Dos matrículas universitarias: *originales o certificado de matrículas y estar matriculado en sistema en la gestión en la que presenta el documento*
 - a. Primera matrícula (primer año de materias aprobadas).
 - b. Segunda matrícula (último año de materias aprobadas).
10. Original o fotocopia legalizada de la Resolución Facultativa de Aprobación de la Graduación por Excelencia.
11. Fotocopia simple de Cédula de Identidad (sin legalizar).
12. Fotocopia simple de Certificado de Nacimiento (sin legalizar)
13. Informe de la comisión si el promedio de notas es ponderado.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante presentará todos los requisitos en un folder en la ventanilla de la División de Gestiones, Admisiones y Registros para obtener su registro y habilitación como Graduación por Excelencia.
2. La División de Gestiones, Admisiones y Registros procesará el trámite, de acuerdo a lo establecido en normas y procedimientos en vigencia.
Las observaciones serán publicadas en la página WEB <http://gestiones.umsa.bo>
3. Luego de 10 días hábiles retornará a la ventanilla, para verificar el resultado de la revisión de documentos, salvando observaciones si la tuviera, caso contrario el trámite sigue su curso; para el efecto el encargado de viabilizar los trámites de grado, entregará una orden con la que el interesado recabará el formulario **G.A.R. 101** gratuito en CAJA RECAUDADORA DEL MONOBLOCK CENTRAL del Departamento de Tesoro Universitario.
4. Una vez llenado el formulario y presentado en ventanilla, el expediente completo será remitido a la Carrera para la firma del Director de la Carrera y el Decano, devolviendo el trámite a la División de Gestiones.
5. El interesado recabará en ventanilla 2 de la División de Gestiones, la boleta para canjear el derecho a Modalidad de Graduación sin costo en Caja Recaudadora del Monoblock Central del Departamento de Tesoro Universitario.
6. Una vez recabada la Boleta sin costo de Caja Recaudadora del Monoblock Central del Departamento de Tesoro Universitario, debe retornar a Gestión, donde se le hará entrega de tres copias del formulario G.A.R. 101 destinadas a: una copia para la Carrera, otra para el interesado y la tercera para presentar en la División de Títulos y Diplomas.
7. Concluido el proceso en la División de Gestiones, Admisiones y Registros el Universitario se apersonará a la División de Títulos y diplomas donde iniciará el trámite de titulación de acuerdo a programación y requisitos establecidos para el efecto.

NOTA IMPORTANTE:

- **TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ASEGURADOS CON NEPACO EN UN FOLDER COLOR CREMA, FOLIADOS EN EL EXTREMO INFERIOR DERECHO DE CADA HOJA (se recomienda fotocopiar los documentos antes de entregarlos en ventanilla)**
- **COLOCAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER: APELLIDOS, PATERNO, MATERNO Y NOMBRES.**