

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <b>DIPLOMA ACADÉMICO Y COLACIÓN</b>		
	MDP-APG-006	Fecha de emisión: 20100827	

1. OBJETO.

Este manual tiene por objeto establecer el procedimiento que permitirá obtener el Diploma Académico, garantizando a los universitarios el correcto procedimiento de acuerdo a requisitos académicos y administrativos.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica a todos los universitarios que aprobaron la Defensa de Proyecto de Grado.

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

3.1. DIPLOMA ACADÉMICO.

Título que expide la UMSA, para acreditar el grado académico obtenido.

3.2. CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DE GRADO.

Documento que señala la calificación obtenida en la Defensa de Proyecto de Grado.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. UNIVERSITARIO.

F Contar con la documentación necesaria señalada más adelante.

4.2. ENCARGADO DE KARDEX DE CARRERA.

F Recibir el Certificado de Cuarenta Horas, de servicio a la Carrera, para que éste mande el folder personal de cada universitario a Kardex Facultativo.

4.3. ENCARGADO DE KARDEX FACULTATIVO.

F Entregar al universitario una copia del Acta de Examen y los Certificados de Nota con previa solicitud.

5. DESCRIPCIÓN.

A continuación se describen los pasos que se deben realizar:

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <b>DIPLOMA ACADÉMICO Y COLACIÓN</b>		
	MDP-APG-006	Fecha de emisión: 20100827	

5.1. COMPRAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE DIPLOMA ACADÉMICO Y PAGAR EL COSTO DEL TRÁMITE.

El Formulario de Solicitud de Trámite de Diploma Académico cuesta Bs 20,00.- (Veinte 00/100 Bolivianos) y el Costo del Trámite es de Bs 877,00.- (Ochocientos setenta y siete 00/100 Bolivianos), ambos pagos se debe efectuar en forma conjunta en Caja del Edificio Melissa, ubicado en la Calle Sanchez Lima entre Calles: Pedro Salazar y Lisimaco Gutiérrez los horarios de atención son de 8:00 a 13:30, el Formulario consta de dos hojas una original y su copia mientras que el Costo de Trámite viene indicado en una Boleta de Pago y su copia.

5.1.1. LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE DIPLOMA ACADÉMICO.

Una vez comprado el formulario, éste debe ser llenado tanto en su parte original como en la copia.

5.2. TENER EL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE GRADO.

Para tener el Certificado de Calificación de Grado, primeramente se lo debe comprar en Caja Central de la UMSA, cada certificado cuesta Bs 33,50.- (Treinta y tres 50/100 Bolivianos) se recomienda comprar tres.

Una vez comprados se debe dejar en Kardex Facultativo para su llenado, al dejarlos el encargado indicará el día en el que se debe volver, una vez entregados los certificados el Kardex se quedará con uno para adjuntar al folder personal.

5.3. ENTREGAR LOS EJEMPLARES DEL PROYECTO DE GRADO A LAS BIBLIOTECAS Y OBTENER LOS CERTIFICADOS DE NO TENER NADA PENDIENTE CON LAS BIBLIOTECAS Y DE HABER ENTREGADO UN EJEMPLAR DEL PROYECTO.

Esto se debe realizar en las fechas y horarios de recepción de documentos para el trámite de Diploma Académico, la publicación de estas fechas se realiza en el Monoblock Central Piso 1, Departamento de Relaciones Públicas, su horario de recepción es de 9:00 a 11:30.

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <b>DIPLOMA ACADÉMICO Y COLACIÓN</b>		
	MDP-APG-006	Fecha de emisión: 20100827	

Para entregar los ejemplares, primero se debe pasar por la oficina del Encargado de Biblioteca de Carrera el cual nos entregara dos ejemplares con sus respectivos CDs, ya que un tercero se queda en la Biblioteca de Carrera más su CD, al mismo tiempo debemos solicitar que nos otorgue los certificados: de no tener nada pendiente con la biblioteca y de haber dejado un ejemplar del proyecto.

Luego se debe ir con un ejemplar y un CD a la oficina de la Biblioteca de Facultad más los dos certificados que se nos otorgo anteriormente, y de la misma forma que la anterior, nos entregaran dos certificados de no tener nada pendiente con la biblioteca y de haber dejado un ejemplar del proyecto.

Una vez que se tienen los cuatro certificados se debe ir con el último ejemplar y su CD a la oficina de la Biblioteca Central de la UMSA más los certificados otorgados por las Bibliotecas, y de la misma forma que la anterior, nos entregaran dos certificados de no tener nada pendiente con la biblioteca y de haber dejado un ejemplar del proyecto, estos dos últimos certificados se los debe guardar.

5.4. OBTENER EL CERTIFICADO DE ENCUESTA.

Se obtiene en el CPDI piso 11 del Edificio Hoy, ubicado en la Av. 6 de Agosto. Este certificado se debe obtener en las mismas fechas y horarios de recepción de documentos para el trámite de Diploma Académico.

5.5. PRESENTAR CERTIFICADO DE NACIMIENTO ORIGINAL ACTUALIZADO.

Este certificado debe por lo menos tener una antigüedad de un mes a la fecha de recepción de documentos, no más.

5.6. PRESENTAR DOCUMENTACIÓN.

Se deben presentar completamente todos los requisitos señalados en el apartado 7, ya que no se aceptan trámites incompletos, en oficinas del Departamento de Relaciones Públicas, ubicado en el primer piso del Monoblock Central, en el horario de recepción, de 9:00 a 11:30.

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <b>DIPLOMA ACADÉMICO Y COLACIÓN</b>		
	MDP-APG-006	Fecha de emisión: 20100827	

Toda la documentación debe ser presentada en el orden establecido en un sobre plástico transparente con broches, debidamente rotulado con nombres y apellidos; teléfono fijo y correo electrónico.

6. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexos.

7. REQUISITOS.

- F Formulario de Solicitud de Trámite de Diploma Académico debidamente llenado (original y copia).
- F Costo del Trámite (son dos boletas de pago).
- F Certificado de Calificaciones del Proyecto de Grado (original).
- F Copia del Formulario Único GAR 101.
- F Certificado de No tener nada pendiente con la Biblioteca Central de la UMSA.
- F Certificado de No haber entregado un ejemplar del Proyecto de Grado a la Biblioteca Central de la UMSA.
- F Resumen o índice del Proyecto de Grado.
- F Certificado de Encuesta.
- F Certificado de Nacimiento Original y Actualizado.
- F Tres fotografías a color, fondo plomo claro, 3,5 x 3,5 cms., de frente y sin bordes.

8. TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE.

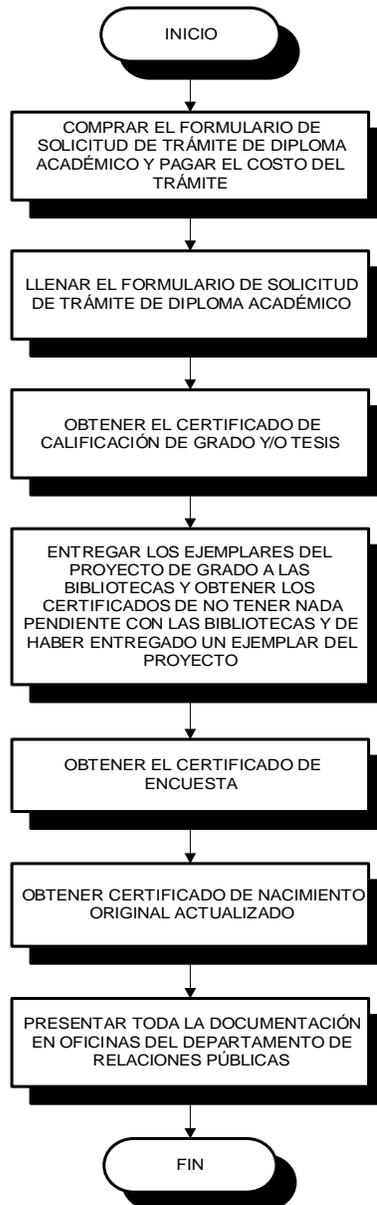
ITEM	TIEMPO	
	MIN [d]	MAX [d]
Revisión de la tabla de Transcripción de Calificaciones	3	5
Tabla de Transcripción de Calificaciones firmada	3	5
Certificado de No Tener Nada Pendiente con la Biblioteca de Carrera	1	1
Certificado de No Tener Nada Pendiente con la Biblioteca de la Facultad	1	1
Certificado de No Tener Cargos Pendientes	1	3
Depósito en Caja Central - Monoblock	1	1
Depósito en Caja - Facultad	1	1
Entrega del Certificado de Conclusión de Estudios	5	10
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>27</b>

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

9. ANEXOS.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO: DIPLOMA ACADÉMICO Y COLACIÓN



ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas