



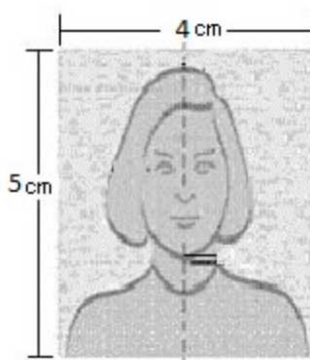
Requisitos para la Realización de Trámites



DIPLOMADO

Diplomado

1. Cédula de Identidad en vigencia (Original y Fotocopia)
 - Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
2. Seis fotografías Actuales 4 x 5 fondo Azul Marino traje formal Ejemplo de foto



1. Trabajo Final registrado por la unidad de posgrado correspondiente ([Ver enlace](#))

1. Ficha Técnica del Trabajo Final, impresa con sello y firma del Coordinador. El documento debe ser descargado de esta página ([DESCARGAR FICHA TÉCNICA DE TRABAJO DE GRADO](#)).
2. Reporte de notas (kardex final estudiante) y estado de cuentas impreso del sitio EUPG.umss.edu.bo con la firma del interesado.
Solicitar cuenta de usuario en la Unidad de Posgrado correspondiente
3. Fotocopia del diploma académico de licenciatura o certificado de egreso para estudiantes del pregrado en modalidad de titulación o fotocopia del título de técnico superior o título de extranjero. **Adjuntar el Original.**

Toda esta documentación debe ser presentada en un folder amarillo con nepaco en la sección trámites de la DEUPG.

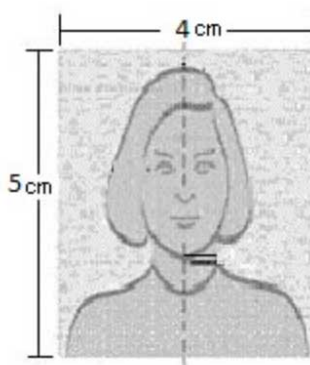
1. Revisada la documentación, cancelar el costo de 500 Bs.- por emisión del Certificado en caja de la DEUPG (8:30 a 11:30 y de 14:30 a 17:30 de lunes a jueves, horario continuo los Viernes)

ocultar

ESPECIALIDAD

Especialidad

1. Cédula de Identidad en vigencia (Original y Fotocopia)
 - Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
2. Seis fotografías Actuales 4 x 5 fondo Azul Marino traje formal Ejemplo de foto



1. Trabajo Final registrado por la unidad de posgrado correspondiente ([Ver enlace](#))

1. Ficha Técnica del Trabajo Final, impresa con sello y firma del Coordinador. El documento debe ser descargado de esta página (ver **FICHA TÉCNICA DE TRABAJO DE GRADO**)
2. Acta de defensa del trabajo de grado (dos originales para personas que defendieron antes de la gestión 2015)
3. Reporte de notas (kardex final estudiante) y estado de cuentas impreso del sitio EUPG.umss.edu.bo con la firma del interesado. Solicitar cuenta de usuario en la Unidad

de Posgrado correspondiente

4. Fotocopia legalizada del diploma académico de licenciatura (Actualizado)

- Para diplomas emitidos por otras universidades presentar el original para verificación
- Para diplomas o títulos emitidos en el exterior:
 - **Residentes en Bolivia:** fotocopia legalizada de la reválida en una Universidad del Sistema Boliviano y fotocopia simple del diploma de origen (Presentar el original para verificación)
 - **No Residentes:** Fotocopia a colores del diploma académico que esté validado por la representación diplomática del Estado Plurinacional de Bolivia en el país de origen y la Cancillería en Bolivia o fotocopia legalizada por la universidad de origen y refrendado por la representación diplomática del Estado Plurinacional de Bolivia en el país de origen y la Cancillería en Bolivia. (Presentar el original para verificación).

Toda esta documentación debe ser presentada en un folder amarillo con nepaco en la sección trámites de la DEUPG.

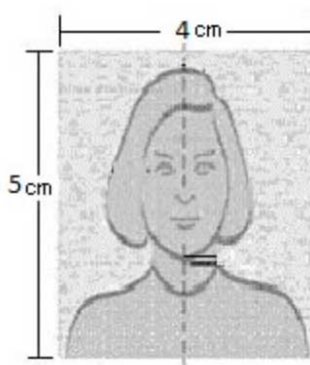
1. Revisada la documentación, cancelar el costo de Bs. 2000.- por emisión de Diploma de Especialidad en caja de la DEUPG (8:30 a 11:30 y de 14:30 a 17:30 de lunes a jueves, horario continuo los Viernes)

ocultar

MAESTRÍA

Maestria

1. Cédula de Identidad en vigencia (Original y Fotocopia)
 - Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
2. Seis fotografías Actuales 4 x 5 fondo Azul Marino traje formal Ejemplo de foto



1. Trabajo Final registrado por la unidad de posgrado correspondiente ([Ver enlace](#))

1. Ficha Técnica del Trabajo Final, impresa con sello y firma del Coordinador. El documento debe ser descargado de esta página (ver **FICHA TÉCNICA DE TRABAJO DE GRADO**)
2. Acta de defensa del trabajo de grado (dos originales para personas que defendieron antes de la gestión 2015)

3. Reporte de notas (kardex final estudiante) y estado de cuentas impreso del sitio EUPG.umss.edu.bo con la firma del interesado. Solicitar cuenta de usuario en la Unidad de Posgrado correspondiente
4. Fotocopia legalizada del diploma académico de licenciatura (Actualizado)
 - Para diplomas emitidos por otras universidades presentar el original para verificación
 - Para diplomas o títulos emitidos en el exterior:
 - **Residentes en Bolivia:** fotocopia legalizada de la reválida en una Universidad del Sistema Boliviano y fotocopia simple del diploma de origen (Presentar el original para verificación)
 - **No Residentes:** Fotocopia a colores del diploma académico que esté validado por la representación diplomática del Estado Plurinacional de Bolivia en el país de origen y la Cancillería en Bolivia o fotocopia legalizada por la universidad de origen y refrendado por la representación diplomática del Estado Plurinacional de Bolivia en el país de origen y la Cancillería en Bolivia. (Presentar el original para verificación).

Toda esta documentación debe ser presentada en un folder amarillo con nepaco en la sección trámites de la DEUPG.

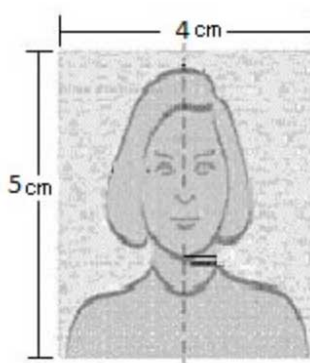
1. Revisada la documentación, cancelar el costo de Bs. 4450.- por emisión de Diploma de Maestría en caja de la DEUPG (8:30 a 11:30 y de 14:30 a 17:30 de lunes a jueves, horario continuo los Viernes)

ocultar

DOCTORADO

Doctorado

- Cédula de Identidad en vigencia (Original y Fotocopia)
 - Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
- Seis fotografías Actuales 4 x 5 fondo Azul Marino Ejemplo de foto



- Trabajo Final registrado por la unidad de posgrado correspondiente ([Ver enlace](#)).
- Ficha Técnica del Trabajo Final, impresa con sello y firma del Coordinador. El documento debe ser descargado de esta página (ver **FICHA TÉCNICA DE TRABAJO DE GRADO**)

- Acta de defensa del trabajo de grado (dos originales para personas que defendieron antes de la gestión 2015)
- Reporte de notas (kardex final estudiante) y estado de cuentas impreso del sitio EUPG.umss.edu.bo con la firma del interesado. Solicitar cuenta de usuario en la Unidad de Posgrado correspondiente
- Fotocopia legalizada del diploma académico de licenciatura (Actualizado)
 - Para diplomas emitidos por otras universidades presentar el original para verificación
 - Para diplomas o títulos emitidos en el exterior:
 - **Residentes en Bolivia:** fotocopia legalizada de la reválida en una Universidad del Sistema Boliviano y fotocopia simple del diploma de origen (Presentar el original para verificación)
 - **No Residentes:** Fotocopia a colores del diploma académico que esté validado por la representación diplomática del Estado Plurinacional de Bolivia en el país de origen y la Cancillería en Bolivia o fotocopia legalizada por la universidad de origen y refrendado por la representación diplomática del Estado Plurinacional de Bolivia en el país de origen y la Cancillería en Bolivia. (Presentar el original para verificación).

Toda esta documentación debe ser presentada en un folder amarillo con nepaco en la sección trámites de la DEUPG.

- Revisada la documentación, cancelar el costo de Bs. 6900.- por emisión de Diploma de doctorado en caja de la DEUPG (8:30 a 11:30 y de 14:30 a 17:30 de lunes a jueves, horario continuo los Viernes).

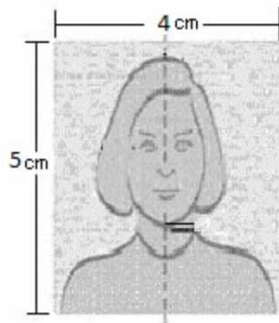
ocultar

[REVALIDACIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA DE POSGRADO OTORGADO EN EL EXTERIOR](#)

Revalidación de título o diploma de posgrado otorgado en el exterior

1. Memorial solicitando el trámite de revalidación dirigida al Director (a) de la DEUPG Detallando los siguientes datos: Nombre completo del interesado; Programa y grado académico; Año de emisión del certificado o diploma; Señalar las razones por la que se solicita la revalidación. Así como la declaración de no estar tramitando la validez del título en cuestión en otra universidad del país.
2. Título o Diploma Académico Original legalizado por:
 - El ministerio de Educación y/o Relaciones Exteriores del país de origen
 - Consulado del Estado Plurinacional de Bolivia en el país de origen
 - Cancillería del Estado Plurinacional de Bolivia.
3. Certificación, Constancia o documentación equivalente que acredite carga horaria, creditaje y/o duración del programa posgradual, otorgada por la autoridad competente de la universidad de origen.
4. Fotocopia a color del Título o Diploma Académico a revalidar.
5. Fotocopia legalizada del Diploma académico de Licenciatura o de la reválida en Universidades del Sistema Boliviano en caso de Universidades del Extranjero.
6. Traducción oficial al castellano del Título y/o Diploma y de los certificados de notas, realizada por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
7. Cédula de Identidad en vigencia (Original y Fotocopia)

- Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
 - Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
8. Certificado de nacimiento original actualizado para ciudadanos bolivianos o su equivalente para ciudadanos extranjeros.
9. Tres fotografías Actuales 4 x 5 fondo Azul Marino traje formal Ejemplo de foto



10. Referencias relacionadas con dirección, correo electrónico, teléfono, casilla de correo y fax de la Universidad de origen y de la autoridad responsable.
11. Certificado de no tener deudas pendientes con las Unidades de Posgrado de la UMSS. (Se proporcionará el certificado en la oficina de Trámites de la DEUPG)

Toda esta documentación debe ser presentada en un folder amarillo con nepaco en la sección trámites de la DEUPG.

1. Revisada la documentación y aprobado el trámite, cancelar el costo por emisión del certificado de reválida en caja de la DEUPG (de martes a viernes de 8:00 a 11:30 y de 14:30 a 18:00)

Aranceles Establecidos

Grado Académico	Nacionales	Extranjeros
Diplomado	500.-	1200.-
Especialidad	1000.-	1700

ocultar

[EMISIÓN DE CERTIFICADO SUPLETORIO](#)

Emisión de certificado supletorio

1. Memorial solicitando a dirección de la DEUPG la emisión de Certificado Supletorio. Detallando los siguientes datos: nombre completo del interesado; programa y grado académico; año de emisión del certificado o diploma; señalando las razones que obligan a la petición debidamente documentada con pronunciamiento favorable de Dirección de la DEUPG.
2. Presentación de tres publicaciones en un medio escrito de Prensa de circulación nacional de 3 días diferentes
3. Copia legalizada de Diploma extraviado
4. Cédula de Identidad en vigencia (Original y Fotocopia)
 - Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
 - Dos fotografías Actuales 4 x 5 fondo Azul Marino traje formal Ejemplo de foto



5. Fotocopia simple del Diploma o Certificado extraviado.
6. Traducción oficial al castellano del Título y/o Diploma y de los certificados de notas, realizada por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Toda esta documentación debe ser presentada en un fólder amarillo con nepaco en la sección de trámites de la DEUPG. Revisada la documentación, cancelar el costo por emisión del Certificado en caja de la DEUPG (de martes a viernes de 8:00 a 11:30 y de 14:30 a 18:00): Diplomado 1000 Bs.- Especialidad 5600Bs.-, Maestría 10500Bs.-, Doctorado 15400Bs

ocultar

[EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA](#)

Emisión de certificación académica

1. Formulario de solicitud (Detalle del N° y fecha de emisión del certificado o diploma o fotocopia de ficha académica)
2. Cédula de Identidad en vigencia (Original y Fotocopia)
 - Para ciudadanos de otras nacionalidades pasaporte vigente (Original y Fotocopia)
3. Fotocopia y Original de la Ficha Académica.

Toda esta documentación debe ser presentada en un folder amarillo con nepaco en la sección trámites de la DEUPG.

1. Revisada la documentación, cancelar el costo de 70Bs.- por emisión del Ficha Académica en caja de la DEUPG **(de martes a viernes de 8:00 a 11:30 y de 14:30 a 18:00)**

ocultar

[FICHA TÉCNICA DE TRABAJO DE GRADO](#)

Ficha técnica de trabajo de grado

La Ficha Técnica es un documento que debe llenarse, ser firmada y sellada por el Coordinador del Programa. Debe entregar este documento en físico y en digital en la Unidad de Posgrado para que su trabajo sea correctamente registrado en el sistema.

La copia física firmada y sellada por la coordinación será requerida en la DEUPG al momento de iniciar su trámite, tenga cuidado de descargar el documento que necesita:

1. Para diplomados:

- [Ficha técnica de trabajo final y registro de trabajo en repositorio digital umss](#)(descarga directa)
 - [Guía para llenar esta Ficha](#)
2. Para especialidades, maestrías y doctorados:
- [Ficha técnica de trabajo de grado y registro de trabajo en repositorio digital umss](#)(descarga directa)
 - [Guía para llenar esta Ficha](#)

ocultar

ESPECIFICACIONES DE LAS FOTOGRAFÍAS PARA TRÁMITES DE DIPLOMAS

Especificaciones de las fotografías para trámites de diplomas

Visión de Conjunto

Se requieren seis (6) fotografías idénticas para iniciar el trámite de emisión de Certificados.

Ejemplo de foto



Requisitos de Foto

Su foto de solicitud debe cumplir con ciertos criterios en cuanto a tamaño y contenido. La presentación de fotos que no cumplan estos criterios puede retrasar el proceso de solicitud de emisión de Diploma. Las fotografías deben cumplir con los lineamientos que aparecen en las imágenes de ejemplo.

Tamaño de la cabeza

La altura total de la cara, medida desde la parte superior de su cabeza, incluyendo el cabello, a la parte inferior de la barbilla, debe ser entre el 50% y el 70% de la altura total de la foto. La altura de los ojos, medida desde la parte inferior de la foto en general hasta el nivel de los ojos, debe estar entre el 55% y el 70% - o aproximadamente $2/3$ - de la altura total de la foto.

Dimensiones de las fotos y color

Su foto debe ser de 4 cm x 5 cm color de fondo azul marino (ver ejemplo)

7 pasos para una foto exitosa:

1. Orientación de la cabeza

- La orientación de la cabeza es importante al momento de tomar la foto para su trámite de emisión de Diploma. Oriéntela usted para que se enmarque en la foto y se muestre su

cara completa. Coloque la cara directamente hacia la cámara y asegúrese de que sus ojos estén abiertos.

2. **Llene el marco**

- La foto debe mostrar su cabeza, desde la parte superior de su cabello hasta la parte inferior de la barbilla.

3. **Permanezca Centrado**

- Centre la cabeza dentro del marco.

4. **Muestre sus ojos**

- Asegúrese de que sus ojos estén abiertos.

5. **Antecedentes**

- El área detrás de usted en la foto debe ser ordenada y limpia. Siéntese delante de un fondo AZUL MARINO llano para obtener los mejores resultados.

6. **Calidad**

- La calidad fotográfica debe ser de alta resolución y las fotos deben estar impresas en papel fotográfico normal (impresión de fotografías).

7. **Eliminar las Sombras**

- Siéntese de modo que su cara este completamente iluminada y que no hayan sombras que se generen a través de la cara o en el fondo.

ocultar

DOCUMENTOS ACADEMICOS

PLANILLA ADICIONAL

Este documento permite añadir notas de estudiantes de otras versiones, así como para rectificar alguna nota errónea en el sistema omega. [Descarga directa](#)

PLANILLA DE VARIAS SEMANAS

Documento para trámites administrativos [Descarga directa](#)

FORMULARIO ADQUISISIONES

Documento que contiene formularios para diversos trámites de adquisiciones. [Descarga directa](#)

FORMULARIO SIP

Documento para trámites administrativos. [Descarga directa](#)

FORMULARIO PARA TRÁMITE DE GRADOL

Ficha técnica para presentar la información del trabajo final de grado, este documento permite subir la información al repositorio de trabajos de la EUPG. [Descarga directa](#)

FORMULARIO PRESUPUESTO

Documento para trámites administrativos. [Descarga directa](#)

FORMULARIO PARA TRÁMITE DE DIPLOMADO

Ficha técnica para presentar la información del trabajo final de grado, este documento permite subir la información al repositorio de trabajos de la EUPG. [Descarga directa](#)

FORMULARIO PARA CAMBIO DE FECHAS

Documento para trámites administrativos. [Descarga directa](#)

COMPROMISO PLANILLA DE CALIFICACIONES

Formulario que presenta el docente como compromiso de entrega de notas para trámites administrativos. [Descarga directa](#)

FORMATO PRESUPUESTO FORMULARIO PRESUPUESTO

Documento para trámites administrativos. [Descarga directa](#)

FORMULARIO DE DECLARACION JURADA

Documento para trámites administrativos. [Descarga directa](#)

ocultar

SERVICIO DE TRADUCCIÓN

Centro de Interacción Lingüística

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Dirección: Campus Central - Plazuela Sucre, Acera Sud

Página Web: <http://www.hum.umss.edu.bo/>

Teléfono: 4258803

Horarios de Atención: 8:00 a 12:00 y 14:30 a 17:30

Costo por Hoja de Documento Académico: 50 Bs.