

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO**



Acreditada por Res. CEUB No.1126/02

**MONOGRAFÍA**

**Para optar al título Académico de Licenciado en Derecho**

**“GUÍA DE REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES  
ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS, EN LA CARRERA DE DERECHO “**

**POSTULANTE:**

Aldo Fidel Torrez Canazas

**TUTOR:**

Dr. Julio A. Mallea Rada

La Paz – Bolivia

2010

**AGRADECIMIENTOS:  
A Dios por ser quien ilumina mi camino  
y a la Universidad**

## INTRODUCCION:

La U.M.S.A. como una organización de Educación Superior desde su fundación cuenta con manuales y reglamentos de diferente índole para coadyuvar a una efectiva sistematización de las actividades académico administrativas que desarrolla con el objetivo de cumplir su Misión que ha sido encomendada por el Estado y la Sociedad, sin embargo no existe en la Carrera de Derecho una **“Guía de requisitos y procedimiento para tramites académicos universitarios, en la Carrera de Derecho”**, en relación a la existencia de una necesidad de solucionar una serie de solicitudes y trámites, presentados por los (las) estudiantes, que requieren una atención pronta ya que los mismos se encuentran desorientados y al no conocer los requisitos y procedimientos algunos de sus trámites son rechazados u observados por no cumplir con determinados procedimientos o requisitos, por lo que se hace imprescindible y de mucha importancia para el (la) universitario, tener una guía que oriente el curso de sus trámites que son necesarios para proseguir con su carrera.

Así, mismo este documento recopilara planes de estudio de gestiones anteriores al plan de estudios vigente, orientara en trámites **de convalidación, rompimiento de prerrequisitos, solicitudes de titulación con excelencia, solicitudes de designación para realizar trabajo dirigido, solicitud de aprobación de trabajo dirigido, solicitud de examen de excepción, rectificación y ratificación de notas, etc.**, así mismos cada tramite señalara los requisitos que deben presentarse, esta guía busca constituirse en un referente de consulta a efectos de coadyuvar entre las tareas administrativas de la Dirección de la Carrera de Derecho, que por demás está decir tiene una gran afluente diario de demandas por parte de estudiantes, llegando incluso a saturar, con las consultas y dudas.

La concreción de los fundamentos axiológicos, de institucionalidad hacen necesario, un conjunto de herramientas que posibiliten la incorporación del aporte

académico en el proceso de transformación que se requiere para mejorar las condiciones técnico administrativas.

## CAPITULO I

### 1. ANTECEDENTES HISTORICOS

Los antecedentes históricos señalan al Decreto Supremo de 25 de Octubre de 1830, firmado por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, quién decide crear la Universidad\_Menor en la Ciudad de La Paz de Ayacucho, bajo la dependencia de la Universidad de Chuquisaca, como el Decreto Supremo permite la creación de la Universidad Menor de La Paz, Su establecimiento fue celebrado el 1 de diciembre de 1830, pero la Asamblea General Constituyente de 1831 presidida por el Dr. Casimiro Olañeta eleva a la categoría de Universidad Mayor de San Andrés de Ayacucho, por Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831, El 2 de abril de 1831 inicia sus actividades la Facultad de Derecho en el edificio del Seminario Loreto, ubicado en lo que ahora es el Palacio Legislativo. Reglamentada la Facultad de Derecho por Decreto de 24 de marzo de 1832. La enseñanza de la cátedra de jurisprudencia con cinco facultades: Derecho Público, Jurisprudencia o Derecho Patrio; Ciencias Eclesiásticas; Medicina; Matemática; Lenguas, Bellas Artes, Literatura y Filosofía.

El presidente José Ballivián modifica los años de estudio en la Facultad de Derecho, pasando de 4 a 3 años, presentando un Decreto Orgánico para que normara a las universidades. Sin embargo la Universidad de La Paz entrega a Ballivián un proyecto de reglamento propio, que fue aprobado el 27 de junio de 1846

El Presidente José María Linares mediante Decreto Supremo de 27 de noviembre de 1859 ordena reorganizar los años de estudio argumentando, falta de nivel científico en el desarrollo de la ciencia del Derecho, estableciendo que la Carrera debería durar cuatro años, modificando el pensum, al culminar el segundo año se le otorgaba el título de Bachiller en Derecho, venciendo tercer año Licenciado en Derecho y concluyendo el cuarto año el título de Doctor en Derecho.

Mariano Melgarejo, por Decreto Supremo de 16 de julio de 1868, suprime las posibilidades de la enseñanza privada del Derecho mediante Liceos o Establecimientos particulares estableciendo el Estatuto Universitario, documento copiado de la Universidad de Chile.

Tal era la importancia que se asignaba a la formación del futuro abogado que en cada una de las universidades de la República existían tribunales examinadores para la Carrera de Derecho, nombrados por el Supremo Gobierno a propuesta en terna de los Consejos Universitarios respectivos.

Es así que durante el gobierno del Gral. José Manuel Pando por Decreto Reglamentario de 15 de mayo de 1904 se aprueban los cuestionarios o interrogatorios para los exámenes de la Facultad de Derecho, “declarándose en plena vigencia sin que puedan ser alterados o modificados sino por el Ministerio de Instrucción”.

1918, en Córdoba Argentina, surge el Movimiento Reformista y de Autonomía Universitaria, que se refleja en nuestro país, a partir del manifiesto de los estudiantes de Chuquisaca en 1924. La primera Convención Nacional de Estudiantes de 1928, define 10 políticas que tienen base doctrinal en el socialismo, anticlericalismo, nacionalismo, federalismo y el patriotismo re integracionista.

Carlos Blanco Galindo promulga el Decreto - Ley por el cual otorga a la Universidad la Autonomía, pero por temor a la reacción de la población frente a esta decisión, decide realizar el referéndum de 1931, consultando a la población, si estaban de acuerdo en otorgar autonomía a las universidades. El resultado fue favorable.

Durante el gobierno de Germán Busch la Autonomía Universitaria es elevada a la categoría constitucional, en la Constitución Política del Estado de 1938 en la Sección Décimo Octava del Régimen Cultural, Artículos 159, 160 y 161.

Conseguida la Autonomía Universitaria, son cedidos los predios del Ex “Colegio Militar”, donde se construye el actual “Monoblock” obra realizada por el Arquitecto Emilio Villanueva, ocupando la Carrera de Derecho el noveno piso

La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de docentes y estudiantes de la Universidad Pública Boliviana, expresada mediante el voto universal y la representación.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, rumbo al Primer Congreso Facultativo VICE-DECANATO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA COMUNITARIA.

## CAPITULO II

### 2. ANALISIS DOCTRINAL CONCEPTUAL

Con la consagración de la Autonomía Universitaria, la UMSA ha requerido aunar los medios normativos institucionales conllevando la participación del estamento docentes estudiantil para la elaboración y resolución de estos medios que regulen el accionar y la administración interna, sin embargo la Carrera de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas precisa de un documento escrito que sirva de “guía” para así conocer los requisitos y el procedimiento administrativo académico para realizar los académicos universitarios, en relación a la existencia de una necesidad de solucionar una serie de solicitudes y trámites, presentados por los (las) estudiantes, que requieren una atención pronta, agilizando los tramites ya que al desconocer los requisitos y procedimientos algunos estudiantes presentan documentación que es rechazada u observada por no cumplir con determinados procedimientos o requisitos, por lo que es de mucha importancia para el (la) universitario, tener una guía que oriente el curso de sus trámites que son necesarios para proseguir con su carrera.

La “Guía de requisitos y procedimiento para tramites académicos universitarios, en la Carrera de Derecho”, será un documento que sirva como orientación al estudiante y fortalecerá a la Dirección de Carrera desde el punto de vista de la gestión administrativa, para así avanzar en el cumplimiento de la Misión de nuestra institución Facultativa.

Por último, es necesario señalar que el presente aporte, no se constituye en un manual de procedimientos administrativos, sino más bien un documento simple y sencillo que agrupa a todos los trámites académicos administrativos de los estudiantes de la Carrera de Derecho.



## **2.1. CONCEPTUALIZACIÓN**

Para el desarrollo de la presente guía, es necesario conocer, entender y comprender los diferentes conceptos de los diferentes tramites que los denominare “administrativo académico”, que involucran la participación de diferentes unidades técnicas de la administración central, como ser Gestiones, Admisiones y Registros de la UMSA, así como las instancias de gestión y administración, como ser la Facultativa y las de Carrera, es en base a los diferentes reglamentos que existen en la universidad que se extraen los siguientes conceptos que sirven de carácter informativo al universitario de las diferentes carreras, pero en especifico a los estudiantes de la Carrera de Derecho.

## **2.2. La Matriculación**

Se entiende como el proceso donde el estudiante, que aprobó o pretende cursar la carrera busca ser registrado y acreditado como “estudiante universitario”,

*El (Art. 9º del Estatuto Orgánico de la Universidad), señala: “Con la obtención de la matrícula, adopta la condición de estudiante regular, por lo tanto implícitamente debe asumir el compromiso de conocer y cumplir las normas de la Universidad Boliviana y la Universidad Mayor de San Andrés en particular” (sic).<sup>2</sup>*

Obtenida la matricula el “estudiantesuniversitario” puede inscribirse en la Carrera y realizar la programación de materias.

Este documento le sirve como medio de identificación para participar en procesos de elección de autoridades Facultativas y de Carrera, elegir a los Centros de Estudiantes, recurrir a bibliotecas, rendir exámenes y otros.

---

<sup>2</sup> UMSA *Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado en el Primer Congreso Interno de la UMSA - 1988*

Los estudiantes deben resguardar las matrículas de todas las gestiones por constituirse en un requisito en el momento de egreso

### **2.3. Matriculación en condición de rezagado**

Los estudiantes que no dieran cumplimiento al Calendario de Matriculación, pueden matricularse en las oficinas de la División de Gestiones, Admisiones y Registros UMSA, edificio Monoblock Central, debiendo presentar los requisitos exigidos para cada caso, adjuntando a su vez la AUTORIZACION ESCRITA DEL DIRECTOR DE LA CARRERA y el PAGO DE UNA MULTA, establecida para los estudiantes rezagados. Los días y horas de matriculación serán fijados por la División de Gestiones, esta matriculación no genera el derecho de inscripción extemporánea, debiendo los estudiantes atenerse al calendario académico aprobado.

### **2.4. Tramite de Prorroga, para la presentación de Diploma de Bachiller**

Todos los estudiantes nuevos que no cuentan con el Diploma de Bachiller en la fecha prevista para la matriculación, firmarán un compromiso de prórroga, el mismo que les otorga el plazo para presentar el Diploma hasta el 30 de noviembre de la gestión académica.

### **2.5. Casos especiales**

Son aquellos procedimientos académico – administrativos de movilidad estudiantil contemplados en el Régimen Académico: Traspasos, Cambios de Carrera,

### **2.6. Tramite de carrera paralela**

Es el proceso a partir del cual el estudiante puede desplazarse de una unidad académica a otra o cursas simultáneamente dos Carreras previo cumplimiento de requisitos y disponibilidad de plazas programadas por las Carreras.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> UMSA Resolución Honorable Consejo Universitario No. 549/09 de 14 de diciembre de 2009

## **2.7. Forma de asignación de plazas disponibles en las carreras**

Si bien existe, en el reglamento la posibilidad de que un profesional pueda ingresar de forma directa, está sujeta a una a la aprobación mediante resolución de Carrera y Facultativa, en base a criterios de políticas de ingreso y egreso, las mismas que son de conocimiento de la División de Gestiones, Admisiones y registros, estas son publicadas y otorgadas de acuerdo al calendario, previo cumplimiento de requisitos.

## **2.8. Traspaso de carrera**

Es un procedimiento de movilidad estudiantil entre las Universidades que forman parte del Sistema Universitario y otras reconocidas por este. (Art. 3 del Reglamento de Traspasos).

El traspaso es el procedimiento académico – administrativo por el cual el estudiante universitario se moviliza voluntariamente de una universidad a otra en la misma Carrera o afín. (Art. 17 del Régimen Académico Estudiantil).<sup>4</sup>

## **2.9. Cambio de carrera (proceso similar al traspaso)**

Este es el cambio de Carrera y consiste en el procedimiento académico – administrativo por el cual un estudiante universitario puede cambiar de una Carrera a otra en la misma Universidad. (Art. 18 Régimen Académico Estudiantil). Invitamos a verificar requisitos en el manual.

## **2.10. Carrera paralela o carrera simultanea**

Ambos tramites se refieren al procedimiento académico – administrativo por el cual la U.M.S.A., le permite al estudiante inscribirse paralelamente en dos Carreras al interior de esta Casa Superior de Estudios.

## **2.11. Carrera simultánea**

Este trámite puede considerarse un beneficio a los estudiantes que cuentan con un avance mínimo del 65% del Plan de Estudios de la Carrera de origen y un 60%

---

<sup>4</sup>UMSA Resolución Honorable Consejo Universitario No. 551/09 de 14 de diciembre de 2009

en el promedio de notas, más otros requisitos claramente especificados en el manual de funciones (Resolución H.C.U. N° 082/02), pueden acceder a esta modalidad de estudio, en la carrera de derecho prima el requisito de disponibilidad de plazas por tal motivo, de igual forma los estudiantes deben cumplir con el reglamento de admisión y recién aprobado puede realizar los trámites de carrera simultanea.

### **2.12. Admisión especial**

Se denomina admisión especial al procedimiento académico – administrativo por el cual las personas que deseen iniciar o continuar estudios universitarios, quedan exentas de cumplir con la modalidad de admisión vigente, debido a que poseen título de licenciatura, Técnico Superior, Graduados del Colegio Militar, Academia Nacional de Policía, Normal Superior y otros que son resultado de convenios especiales con las Universidades del Sistema.

Sin embargo para acceder a esta modalidad, depende de la disponibilidad de plazas en cada Carrera, las mismas que se programan cada gestión académica.

### **2.13. La readmisión**

En el caso de que el estudiante de la Carrera de Derecho hubiera interrumpido sus estudios por tres gestiones continuas o más, el requisito fundamental es el vencimiento de por lo menos dos materias.

### **2.14. Trámite de devolución de documentos**

Este trámite es posible cuando el estudiante no ha vencido materias o cuando aprobó el Pre facultativo en otra Carrera.

### **2.15. Inscripción de materias**

La inscripción de materias, es el proceso académico por el cual el estudiante universitario matriculado, tienen el derecho de acceder y participar de las

asignaturas que le correspondieran conforme a malla curricular, el mismo que se iniciara conforme al calendario académico aprobado.

### **2.16. Examen de excepción**

Es aquel procedimiento, por medio del cual los estudiantes que tengan pendiente el vencimiento de una sola materia para la conclusión de la totalidad de su malla curricular, puede solicitar el rendir un examen único sin necesidad de cursar regularmente la cátedra.<sup>5</sup>

### **2.17. Tramite y tipos de convalidación**

Es el procedimiento a partir del cual se reconocen y validan los estudios universitarios previa revisión y análisis de los planes y programas contenidos e insertos en la curricula de las diferentes unidades académicas a objeto de establecer las equivalencias éntrelas a signaturas o el reconocimiento de la validez académica de un título académico a nivel del sistema universitario, podemos señalar a los siguientes tipos de convalidación que son los más comunes:<sup>6</sup>

- **Convalidación interna de una misma carrera entre diferentes planes de estudio**
- **Convalidación de materias vencidas en otras carreras de otras Universidades del sistema de la Universidad Boliviana**

#### **2.17.1. Convalidación interna de una misma carrera entre diferentes planes de estudio**

Se produce al interior de cada Carrera, por cambio o modificación de Planes de estudio, esta convalidación debe realizarse del plan antiguo al ´plan nuevo.

#### **2.17.2. Convalidación de materias vencidas en otras carreras de otras Universidades del sistema de la Universidad Boliviana**

---

<sup>5</sup> UMSA Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 496/06 de 24 de abril de 2006

<sup>6</sup> UMSA Resolución Honorable Consejo Universitario No. 555/09 de 14 de diciembre de 2009

Se la realizara cuando el estudiante hubiere realizado un cambio de Carrera, Carrera Paralela, Admisión Especial, como profesional al interior de la misma Universidad o un traspaso de Carrera a otra Universidad del Sistema.

#### **2.18. Cambio de carrera**

Es el procedimiento académico administrativo por el cual el estudiante universitario puede cambiar de una Carrera a otra dentro del sistema.

#### **2.19. Traspaso**

Es el procedimiento académico administrativo por el cual un estudiante universitario se moviliza voluntariamente de una universidad a otra dentro de la misma Carrera u otra.

### **CAPITULO III**

## **3. ASPECTOS LEGALES**

Para elaborar la guía, se consultaron las siguientes Leyes y reglamentos:

La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y sus Carreras rigen todas sus actividades con base a las normas, principios de la Universidad Boliviana, a los principios del Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés y a normas internas de la Facultad.

La Facultad, cuenta con una serie de documentos legales que están relacionados desde su creación, reglamentos que le afectan en el proceso de la gestión académico administrativa directa, como en los vínculos con otros tipos de instancias tanto internas como externas para el cumplimiento de su Misión. (Se debe detallar los reglamentos existentes)

#### **a. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana**

- b. Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, aprobada en el 1er Congreso Interno de la UMSA el 31 de octubre de 1988
- c. Resoluciones del Honorable Consejo Universitario
- d. Reglamento de convalidaciones por cambio de planes de estudio No. 95/06 de 15 de marzo de 2006
- e. Reglamentos del Régimen Académico Estudiantil de la UMSA
- f. Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con resolución del Honorable Consejo Universitario N° 062/2002 de fecha 3 de abril de 2002.
- g. Resoluciones del Honorable Consejo Facultativo
- h. Resoluciones del Honorable Consejo de Carrera.
- i. Reglamento de prorrogas de título de Bachiller  
Resolución Honorable Consejo Universitario 606/06.
- j. Reglamento de procedimiento universitario para matrícula universitaria  
Resolución Honorable Consejo Universitario 552/09.
- k. Reglamento de procedimiento administrativo para certificación de matrícula universitaria.  
Resolución Honorable Consejo Universitario 553/09.
- l. Reglamento del procedimiento administrativo para admisiones especiales  
Resolución Honorable Consejo Universitario 554/09.

- m.** Procedimiento para examen de excepción  
Resolución Honorable Consejo Universitario 79/08  
19 de marzo de 2008
- n.** Reglamento de graduación por excelencia  
II ingreso Universitario.
- o.** Reglamento de carrera paralela y simultanea  
Resolución Honorable Consejo Universitario 549/09.  
14 de diciembre de 2009
- p.** Reglamento del procedimiento administrativo para cambio de carrera  
Resolución Honorable Consejo Universitario 550/09.  
14 de diciembre de 2009.
- q.** Reglamento actualizado de convalidación de estudios  
Resolución Honorable Consejo Universitario 555/09.  
14 de diciembre de 2009.
- r.** Reglamento de procedimiento administrativo para traspasos  
Resolución Honorable Consejo Universitario 551/06.  
14 de diciembre de 2009



## CAPITULO IV

### 4. DATOS DE LA INVESTIGACION

#### INDICADORES ACADÉMICOS GESTIÓN 2010

INSCRITOS ALUMNOS NUEVOS		NRO. DE ESTUDIANTES	NRO. DE MATERIAS			
Gestión 2007		584				
Gestión 2008		670	7			
Gestión 2009		719	7			
Gestión 2010		526	7			
INSCRITOS ALUMNOS ANTIGUOS		NRO. DE ESTUDIANTES	NRO. DE MATERIAS			
Gestión 2007		6448	6			
Gestión 2008		6521	6			
Gestión 2009		5522	6			
Gestión 2010		5117	6			
PERMANENCIA ESTUDIANTIL		DE 0 A 5 AÑOS	DE 5 A 7 AÑOS	DE 7 A 9 AÑOS	DE 9 ADELANTE	
Gestión 2007		4902	1786	601	1661	
Gestión 2008		4394	2523	830	1416	
Gestión 2009		3366	1920	888	1188	
Gestión 2010		2839	1268	601	788	

Fuente: Carrera de Derecho

#### CULMINACION DE ESTUDIOS

Culminación de estudios con modalidad de graduación	GESTION 2009	TOTAL NRO. DE ESTUDIANTES	MODALIDAD DE GRADUACION	
			LICENCIADO	
		0	PROYECTO DE GRADO	
		0	TRABAJO DE GRADO	
		217	EXAMEN DE GRADO	217
		103	TESIS DE GRADO	103
		11	POR EXCELENCIA	11
		0	MONOGRAFÍA	
		0	INTERNADO ROTATORIO	
			PETAENG	9

		<b>128</b>	<b>TRABAJO DIRIGIDO</b>	<b>128</b>
			<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>468</b>
Culminación de estudios con el pensum académico		<b>TOTAL NRO. DE ESTUDIANTES</b>	<b>BACHILLER SUPERIOR</b>	<b>BACHILLER</b>
		<b>EGRESADOS 713</b>		

Fuente: Carrera de Derecho

### **HORARIOS DE ESTUDIANTES**

<b>HORARIO DE ESTUDIO:</b>		<b>MARCA CON "X"</b>	<b>NRO. DE ESTUDIANTES</b>	<b>HORARIO DE ESTUDIO:</b>	<b>MARCA CON "X"</b>	<b>NRO. DE ESTUDIANTES (Lunes-Viernes)</b>
7:00 a 9:00				7:30 a 9:00	X	11981
9:00 a 10:00				9:00 a 10:30	X	7151
10:00 a 11:00				10:30 a 12:00	X	4656
11:00 a 12:00				12:00 a 13:30	X	11645
12:00 a 13:00				13:30 a 15:00	X	2326
13:00 a 14:00				15:00 a 16:30	X	2546
14:00 a 15:00				16:30 a 18:00	X	3206
15:00 a 16:00				18:00 a 19:30	X	10520
16:00 a 17:00				19:30 a 21:00	X	10573
17:00 a 18:00						
18:00 a 19:00						
19:00 a 20:00						
20:00 a 21:00						
21:00 a 22:00						

Fuente: Carrera de Derecho

### **FORMACIÓN DE LOS DOCENTES**

<b>GRADOS</b>	<b>NUMERO DE DOCENTES</b>
<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	<b>x</b>
<b>LICENCIATURA</b>	<b>110</b>
<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>x</b>

<b>MAESTRÍA</b>	x	
<b>DOCTORADO</b>	x	
<b>NRO. DE AUXILIARES DE DOCENCIA</b>	<b>NRO. DE ALUMNO POR AUXILIAR</b>	<b>MATERIA</b>
71	127	36
	x	x
	x	x
<b>Carga horaria de la gestión programada</b>		
Carga horaria ejecutada	7.296	
Diferencia	-224	
Explicación		
<b>CRONOGRAMA 2010 PLAN ANUAL Y SEMESTRAL</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
Depósito Bancario para matriculación	26/01/2010	18/03/2010
Matriculación primer semestre y/o plan anual	26/01/2010	18/03/2010
Inscripción en las carreras	08/03/2010	12/03/2010
Inicio de clases primer semestre y/o plan anual	01/03/2010	01/10/2010
Retiro y/o adición de materias primer semestre y/o plan anual	22/03/2010	31/03/2010
Exámenes finales primer semestre	x	x
Segundos Turnos primer semestre	x	x
Entrega de actas de notas primer semestre	28/03/2010	30/09/2010
Cursos de verano	04/10/2010	08/10/2010
<b>Cumplimiento de cronograma en %</b>		

Fuente : Carrera de Derecho

## CAPITULO V

### PROPUESTA REGLAMENTARIA

#### TEMA

#### **“GUÍA DE REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS, EN LA CARRERA DE DERECHO“**

Es necesario realizar señalar en este título que considero el más importante de la presente monografía, ya que es aquí donde pretendo realizar un minúsculo aporte de orientación, al estudiante, esto no significa que el estudiante este desorientado o que esta es la lumbrera y el descubrimiento de lo desconocido, sino mas bien es la compilación y recolección de una vida académica, es decir que, son los diferentes tramites que he seguido como estudiante y que considero deben ser conocidos para que de esta forma se encuentra mayor celeridad al momento de realizar cualquier trámite administrativo académico.

#### **1. MATRICULACIÓN**

El trámite se lo realiza en la unidad de gestiones y admisiones UMSA en el edificio Monoblock, en base a cronograma publicado, por Carrera, esto se publica generalmente los primeros días del mes de febrero, debiendo presentar el estudiante los siguientes documentos:<sup>7</sup>

- a. Diploma de Bachiller o formulario de prórroga de prestación de Diploma de Bachiller.
- b. Cedula de Identidad (original o fotocopia legalizada).
- c. Depósito Bancario recibo de pago de matrícula.
- d. Estudiantes nacionales.- deberán informarse en cada Facultad.
- e. Estudiantes Extranjeros y Profesionales.- deberán cancelar en ventanilla de Tesoro Universitario.
- f. Una fotografía 2,5 x 3 cm.

---

<sup>7</sup> UMSA Resolución Honorable Consejo Universitario No. 553/09 de 14 de diciembre de 2009 Reglamento de Procedimiento Administrativo para certificación de Matrícula Universitaria

### **1.1. Requisitos estudiantes antiguos regulares**

Si el estudiante, presento en la unidad de Gestiones y Admisiones UMSA, sin solicitar la prórroga para la presentación de Diploma de Bachiller, en base a un cronograma o calendario académico la matriculación se la realizara en la Carrera, esto en coordinación con la Unidad de Kardex y Sistemas, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a. Cedula de Identidad o Matricula anterior.
- b. Depósito Bancario o recibo de pago de Matricula.
- c. Estudiantes Nacionales.- Deberán informarse en cada Facultad.
- d. Estudiantes Extranjeros y Profesionales.- Deberán cancelar en ventanilla de Tesoro Universitario.

### **1.2. Estudiantes que no cuentan con diploma de bachiller**

Los estudiantes nuevos que no cuentan con el Diploma de Bachiller, en la fecha prevista para la matriculación, comprarany firmarán un compromiso de prórroga, el mismo que les otorga el plazo para presentar el diploma hasta el 30 de noviembre de la gestión académica, y adjuntar demás requisitos exigidos.

Estudiantes con trámite de traspaso, reinscripción, Carrera paralela, profesional, extranjero, convalidación de pre facultativo.<sup>8</sup>

Deben presentar los siguientes documentos:

- a. Orden compra de Matricula (extendida por Gestiones, Admisiones y Registros).
- b. Cedula de Identidad (original o fotocopia legalizada).
- c. Depósito Bancario o recibo de pago de Matricula.
- d. Estudiantes Nacionales.- Deberán informarse en cada Facultad.

---

<sup>8</sup> UMSA Resolución Honorable Consejo Universitario No. 606/06 6 de diciembre de 2009, Reglamento prorrogas de Diploma de Bachiller

- e. Estudiantes Extranjeros y Profesionales.- Deberán cancelar en ventanilla de Tesoro Universitario
- f. Una fotografía 2,5 x 3 cm.

### **1.3. Estudiantes que concluyeron el plan de estudios (egresados)**

Deben presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado de conclusión de plan de estudios (egreso) Original
- b. Cedula de Identidad o Matricula anterior (cualquiera de las tres gestiones académicas inmediatamente anteriores).
- c. Depósito Bancario o recibo de pago de Matricula.
- d. Estudiantes Nacionales.- Deberán informarse en cada Facultad.
- e. Estudiantes Extranjeros y Profesionales.- Deberán cancelar en ventanilla de Tesoro Universitario.

### **1.4. Estudiantes rezagados en la matriculación**

Los estudiantes que no dieran cumplimiento al Calendario de Matriculación podrán matricularse en las oficinas de la División de Gestiones, Admisiones y Registros presentando los requisitos para cada caso más autorización escrita del Director de la carrera y pago de la multa establecida a rezagados. Los días y horas de matriculación serán fijados por la División de Gestiones, este acto no genera el derecho de inscripción y/o toma de materias, si acaso el cronograma para la inscripción hubiese concluido.

## **2. INSCRIPCIÓN Y CATASTRO EN LA CARRERA**

### **a. ¿Qué es el catastro?**

En vista que las políticas de la Carrera de Derecho están dirigidas a la formación de profesionales idóneos y capaces, es de suma importancia conocer datos

personales de los estudiantes para poder implementar mejoras a nivel académico administrativas para la comunidad estudiantil en su conjunto.<sup>9</sup>

#### **b. ¿Por qué se deben actualizar los datos?**

Porque la información real y actual repercute de manera directa en las políticas adoptadas por la Carrera de Derecho. Además, con el fin de renovar los datos de los estudiantes de la Carrera, la actualización es de forma obligatoria puesto que habilita al estudiante para la inscripción en los cursos de la presente gestión.

El catastro se lo realiza mediante la página web habilitada por la Carrera de Derecho. Concluido este proceso de actualización de datos, el universitario puede inscribirse en la gestión Anual que corresponda.

### **2.1. Inscripción**

La inscripción de materias, el proceso académico por el cual el estudiante universitario matriculado, tienen derecho de acceder y participar de las materias que le correspondieran conforme a malla curricular, el mismo que se iniciara conforme al calendario académico aprobado.

Actualmente la inscripción de materias se realizara vía Internet en la página web habilitada por la Carrera de Derecho de acuerdo al día y hora que le corresponda al estudiante según sorteo y Cédulas de Identidad.

#### **2.1.1. Requisitos estudiantes nuevos**

Previamente a la inscripción, los estudiantes nuevos deben presentar, ante la unidad de kardex y sistemas de la Carrera los siguientes documentos:

- a. Matrícula Universitaria gestión académica a inscribirse.**

---

<sup>99</sup> Departamento de Sistemas, Catastro <http://www.carrera-derecho.edu.bo>

- b. Así mismo, se debe haber realizado la actualización de datos denominado “Catastro”.

De forma posterior se publicara cronograma que contiene día y hora para inscripción por internet, según cédulas de identidad.

### **2.1.2. Requisitos estudiantes antiguos regulares**

Los estudiantes antiguos y regulares deben realizar la actualización de datos denominado “Catastro”, en las fechas programadas por la dirección de la carrera de derecho, habilitándoles a poder cursar y accederé a tomar la materia.

De forma posterior se publicará cronograma que contiene día y hora para inscripción por internet, según cédulas de identidad.

## **2.2. Procedimiento**

La inscripción se realiza vía internet, en las horas y días señalados, el Catastro anual es de carácter obligatorio.

La inscripción se la realiza vía Internet, a través de la página web de la carrera de Derecho desde cualquier punto internet.

### **- Como inscribirse**

#### **Paso 1.**

Ingresar al sistema académico de la Carrera y digite la siguiente dirección

**[www.carrera-derecho.edu.bo](http://www.carrera-derecho.edu.bo)**

En la página principal escoja la opción sistema académico,

Para ingresar digite el numero de su R.U. Registro Universitario y su contraseña



**Paso 2.**

Ingrese la opción inscripción anual el año que corresponda

**Paso 3.**

Vuelva a digitar su contraseña

**Paso 4.**

Verifique o escoja su mención o área y presione el botón aceptar.

Si es estudiante de 1°, 2° y 3° año le corresponde SIN MENCION, debe hacer clic en el botón aceptar. Si es estudiante de 4° año y desea escoger mención por primera vez. El sistema le mostrara las cuatro aéreas del pensum, debe escoger una y tener presente que con esa mención egresara, si aun no desea escoger mención elija la opción sin mención.

**Paso 5.**

Escoja materias a cursar, para inscribirse debe elegir una materia y su paralelo

Puede inscribirse como máximo 8 materias

Solo puede llevar dos niveles

**Paso 6.**

Confirme la inscripción

Antes de confirmar verifique que su inscripción esta correcta ya que el sistema solo guardara aquellas materias que estén marcadas tanto en el lado izquierdo (materia), como la derecha (paralelo).

Una vez que este seguro de su inscripción presione el botón guardar

## **Paso 7.**

Concluya el proceso

Una vez realizado todo el proceso, el sistema mostrara la inscripción (del año que corresponda), para no tener problemas en lo posterior debe imprimir esta boleta.

Para salir del sistema correctamente elija la opción salir, así otro usuario no podrá observar su información.

### **Nota**

En cuanto concluya la etapa de inscripción, puede recoger su boleta de toma de materias sellada previa presentación de su matrícula, en las oficinas de kardex – Sistemas.

## **3. Retiro y Adición de Materias**

### **3.1. Documentos requeridos**

- a. Matrícula Universitaria actual.
- b. Toma de materias donde se verifique el haberse inscrito en la gestión correspondiente.
- c. Ingresar vía internet conforme al cronograma

La publicación del listado por sorteo Retiro y/o Adición, que contiene día y hora para retiro y/o adición, según cédulas de identidad, se realizará de acuerdo a cronograma.

**Ejemplo:** (Lunes 22 y martes 23 de marzo) casos especiales y rezagados de Hrs. 8:30 a.m. a 11:00 a.m. Lugar Kardex – Sistemas, Carrera de Derecho.

El Retiro y/o Adición se realizará vía internet, en las horas y días El Retiro y/o Adición se realizará vía internet, en las horas y días señalados.

### **1.1.1. Procedimiento**

Las inscripciones se realizan por internet, de acuerdo a los horarios publicados.

## **2. Cambio de paralelo**

### **2.1. Documentos requeridos**

- a. Matrícula Universitaria de la Presente Gestión.
- b. Haberse inscrito en la gestión.

### **Nota**

La publicación del listado para cambio de paralelo se realizará en patios de la Facultad que va de quinto a primer año,

## **3. Solicitud de record académico**

### **3.1. Documentos requeridos**

Record académico Impreso (Ingrese al sistema académico de la Carrera y digite la siguiente dirección, [www.carrera-derecho.edu.bo](http://www.carrera-derecho.edu.bo), ingrese el número de Registro Universitario (R.U.), y la contraseña que inicialmente es el número de Carnet de Identidad (C.I.) elegir la opción Historial académico)

#### **3.1.1. Procedimiento**

Dejar el record académico en las Oficinas de Kardex para la respectiva verificación y revisión.

## **4. Solicitud de certificados de notas**

### **4.1. Documentos requeridos**

- a. Presentar certificados de calificaciones (Comprar del monoblock Central) 4 Certificados por la gestión anual y en número similar por la gestión verano.
- b. Adjuntar record Académico actualizado y firmado por la Revisora de Notas de KARDEX

#### **4.1.1. Procedimiento**

Debe llenar la parte inferior de cada Certificado con la sigla y materia conforme al record académico revisado, entregar en sobre manila rotulado en las Oficinas de Kardex, al momento de entregar se le entrega al estudiante, contraseña indicando cuantos certificados dejo y la fecha de entrega.

### **5. Solicitud de certificado de egreso**

#### **5.1. Documentos requeridos**

- a. Presentar en Decanato, memorial de solicitud de aprobación, dirigida al Señor Decano, con una boleta valorada de Bs. 95.
- b. Adjuntar record Académico revisado y sellado por la Unidad de Kardex y Sistemas de la Carrera.
- c. Adjuntar un juego de certificados originales de las materias vencidas.
- d. Fotocopia legalizada de la Resolución de Convalidación, más Certificado de Convalidación en caso necesario.
- e. Primera y última Matricula fotocopia simple.  
(PRIMERA MATRICULA: Según record primera materia aprobada.)  
(ÚLTIMA MATRICULA: Según record ultima materia aprobada.)
- f. Certificado de habilitación del curso preuniversitario, original o fotocopia legalizada. (Prestarse de Kardex).
- g. Fotocopia legalizada de Título de Bachiller (Prestarse de Kardex).
- h. Carnet de identidad legalizado.
- i. Certificado de nacimiento original computarizado (Prestarse de Kardex)

- j. Plan de estudios según área con la que este egresando (Sacar fotocopia sellada).
- k. 2 Fotografías tamaño 3 por 3 fondo rojo (No digital)
- l. Para recoger el original así como para cada fotocopia legalizada del Certificado presentar una boleta valorada por Bs. 80

#### **5.1.1. Procedimiento**

Dejar todos estos documentos en un folder en la unidad de Decanato

### **6. MODALIDADES DE TITULACIÓN**

#### **6.1. Titulación directa por excelencia académica**

El estudiante que haya aprobado con un promedio igual o superior a 75 puntos en las 36 materias del plan de estudios, sin tener segundo turno y haber estudiado de forma continua durante los cinco años como máximo accede a esta modalidad de titulación debiendo presentar los siguientes requisitos: <sup>10</sup>

##### **6.1.1. Documentos requeridos**

- a. 5 (cinco) fotocopias legalizadas del Acta de Aprobación por Excelencia
- b. 1 (una) fotocopia simple del Acta de Aprobación por Excelencia
- c. 5 (cinco) Certificados de Calificaciones de Grado y/o Tesis, de Bs 33.50
- d. Recibo de Certificaciones
- e. Bs. 325 y 4 (cuatro) fotocopias simples del mismo.
- f. 5 (cinco) fotocopias simples de la Resolución Facultativa de Aprobación por Excelencia.
- g. Record Académico actualizado y firmado por la Revisora de Notas de KARDEX

---

<sup>10</sup> Reglamento de Graduación por Excelencia II Congreso Interno – 2005 UMSA Secretaria General, noviembre 2004

- h. Informe de kardex mas 1(una) fotocopia simple del mismo emitido por las respectivas autoridades de Dirección de Carrera y de Kardex.

### **6.1.2. Procedimiento**

A los requisitos debe incluirse 1 (un) sobre manila y deben ser presentados en la oficina de Kardex - Derecho.

## **6.2. Examen de Grado**

El estudiante que haya aprobado el examen de grado conforme a reglamento debe presentar los siguientes requisitos:

### **6.2.1. Documentos requeridos**

- a. 5 (cinco) fotocopias legalizadas del Acta de Examen de Grado
- b. Una fotocopia simple del Acta de Examen de Grado
- c. Calificaciones de Grado y/o Tesis, de Bs. 33.50
- d. Recibo de Certificaciones Bs. 325 y 4 (cuatro) fotocopias simples del mismo
- e. 5 (cinco) fotocopias del Informe de Conclusión de la práctica jurídica en caso de postergación
- f. Record Académico actualizado y firmado por la Revisora de Notas de KARDEX  
Informe de Kardex mas 1(una) fotocopia simple del mismo emitido por las respectivas autoridades de Dirección de Carrera y de Kardex
- g. Informe de Kardex mas 1(una) fotocopia simple del mismo emitido por las respectivas autoridades de Dirección de Carrera y de Kardex

### **6.2.2. Procedimiento**

A los requisitos debe incluirse 1 (un) sobre manila y deben ser presentados en la oficina de Kardex - Derecho.

### **6.3. TESIS DE GRADO**

#### **6.3.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Memorial de solicitud dirigida al señor Decano, con una boleta valorada de 95 bs.
- b. Original de la suficiencia del Asesor.
- c. 4 anillados de la Tesis.
- d. Original de suficiencia del tutor
- e. Copia de la designación del tutor

#### **6.3.2. PROCEDIMIENTO**

Todos estos documentos deben presentarse en un folder en Decanato, previa presentación de los anillados en el Instituto de Investigaciones.

### **6.4. DEFENSA DE TESIS DE GRADO**

#### **6.4.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. 5 (cinco) fotocopias legalizadas del Acta de Defensa de Tesis
- b. 5 (cinco) fotocopia simple del Acta de Defensa de Tesis
- c. 5 (cinco) Certificados de Calificaciones de Grado y/o Tesis, de Bs. 33.50
- d. 10 (diez) timbres de Bs. 25.- (adquirir del Monoblock Central)
- e. 5 (cinco) timbres de Bs. 15.- (adquirir del Monoblock Central)
- f. (una) fotocopia simple del Carnet de Identidad
- g. (una) fotocopia simple de la ultima Matrícula universitaria
- h. 5 (cinco) fotocopias del Informe de Conclusión de la práctica jurídica en caso de postergación
- i. Record Académico actualizado y firmado por la Revisora de Notas de KARDEX
- j. 1(una) fotocopia simple del Informe de Kardex emitido por las respectivas autoridades de Dirección de Carrera y de Kardex

**Nota.-**

Los anteriores requisitos deben ser entregado en la oficina de Dirección de carrera de Derecho.

**6.5. PETAENG**

Ingresan a esta modalidad de titulación todos aquellos estudiantes que no hayan accedido o que no hayan culminado a alguna modalidad de titulación, por más de 3 años después de haber concluido el plan de estudios. El curso está diseñado para que las personas que opten a esta modalidad de titulación actualicen los conocimientos del Pre grado.

El costo que varía de acuerdo a los requerimientos administrativos para su ejecución.

**6.5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- a. 5 (cinco) fotocopias legalizadas del Acta de Defensa: P.E.T.A.E.N.G.
- b. 1 (una) fotocopia simple del Acta de Defensa: P.E.T.A.E.N.G.
- c. 5 (cinco) Certificados de Calificaciones de Grado y/o Tesis, de Bs. 33.50
- d. Recibo de Certificaciones Bs. 325 y 4 (cuatro) fotocopias simples del mismo.
- e. 5 (cinco) fotocopias del Informe de conclusión de la Práctica Jurídica en caso de postergación.
- f. Record Académico actualizado y firmado por la Revisora de Notas de KARDEX
- g. Informe de Kardex mas 1(una) fotocopia simple del mismo emitido por las respectivas autoridades de Dirección de Carrera y de Kardex.

**Nota.-** Los anteriores requisitos deben incluirse en 1 (un) sobre manila tamaño oficio rotulado con letra de imprenta y legible como muestra la figura. Y debe ser entregado en la oficina de Kardex – Derecho.

**6.6. TRABAJO DIRIGIDO**



### 6.6.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- a. (cinco) fotocopias legalizadas del Acta de Aprobación del Trabajo Dirigido.
- b. 1 (una) fotocopia simple del Acta de Aprobación del Trabajo Dirigido
- c. 5 (cinco) Certificados de Calificaciones de Grado y/o Tesis, de Bs. 33.50.
- d. Recibo de Certificaciones Bs. 325 y 4 (cuatro) fotocopias simples del mismo.
- e. Formulario GAR (copia amarilla) más el recibo de pago de Derecho de Examen.
- f. 5 (cinco) fotocopias simples de la Resolución Facultativa de Aprobación del Trabajo Dirigido
- g. Record Académico actualizado y firmado por la Revisora de Notas de KARDEX
- h. Informe de kardex mas 1(una) fotocopia simple del mismo emitido por las respectivas autoridades de Dirección de Carrera y de Kardex

#### Nota.-

Los anteriores requisitos deben incluirse en 1 (un) sobre manila tamaño oficio rotulado con letra de imprenta y legible como muestra la figura. Y debe ser entregado en la oficina de Kardex - Derecho.

### 6.7. APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN DE INSTITUCIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO

#### 6.7.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- a. Los postulantes de Trabajo Dirigido, no deben ser funcionarios de Instituciones Públicas, mientras dure el Trabajo Dirigido de jornada laboral de 8 horas diarias.
- b. Memorial de Solicitud dirigido al Señor Decano, acompañado del Formulario de Bs. 95 (NOVENTA Y CINCO 00/100 BOLIVIANOS), adquirir del Monoblock Central.
- c. Fotocopia legalizada del Certificado de Egreso.
- d. Fotocopia Legalizada del Informe de Seguimiento Académico.
- e. Un juego de Certificado de Notas Originales.
- f. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad y del Certificado de Nacimiento.
- g. Fotocopia legalizada del Título de Bachiller.
- h. Original de Record Académico que acredite el 60% de aprovechamiento sobre el 100% de las materias cursadas.
- i. Curriculum Vitae Académico estudiantil documentado.
- j. Formulario GAR 102 para Trabajo Dirigido adquirir del Monobloc Central.
- k. Ficha Académica de Titulación.

**Nota.-**

Los anteriores requisitos deben debe ser entregado en la oficina de Dirección de carrera de Derecho.

## **6.8. APROBACIÓN DE CONCLUSIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO**

### **6.8.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- a. Memorial de solicitud de Aprobación, dirigida al Señor Decano, con una boleta valorada de Bs. 95.
- b. Informe de la Institución.
- c. Informe Final de la Dirección de Carrera.

- d. Informe del Tutor.
- e. . Informe Final de Seminarios.
- f. . Resolución de Carrera Fotocopia.
- g. . Resolución Facultativa Fotocopia.
- h. . Memorial anterior de Solicitud de Trabajo Dirigido.
- i. Certificado de egreso fotocopia legalizada.
- j. . Informe de Seguimiento Académico fotocopia legalizada.
- k. . Un Juego de Certificado de Fotocopias Originales del 1ro al 5to año.
- l. . Primera y última Matricula Fotocopia.
- m. . Cedula de identidad Fotocopia.
- n. . Título de Bachiller Fotocopia legalizada.
- o. . Record Académico acreditando el 60% de aprovechamiento, sobre el total de materias cursadas original.
- p. . Curriculum Vitae estudiantil documentado.
- q. . Suficiencias originales.
- r. . Empastado de Monografía.

**Nota**

Los anteriores requisitos deben debe ser entregado en la oficina de Dirección de carrera de Derecho.

**7. CAMBIO DE MODALIDAD DE TITULACIÓN**

Esto dependerá de la modalidad de titulación que se elija

**7.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

**7.1.1. Trabajo Dirigido**

- a. Carta de solicitud debidamente justificada dirigida al Director de la Carrera de Derecho
- b. Resolución de designación
- c. Informe del Tutor Académico
- d. Informe de la Institución

### **7.1.2. Examen de Grado**

- a. Carta de solicitud debidamente justificada dirigida al Director de la Carrera de Derecho
- b. Informe de la encargada de los libros de señalamiento de día y hora para Examen de Grado.

#### **Nota.-**

En caso de haber reprobado, el postulante deberá presentar la solicitud ateniéndose a la sanción correspondiente de acuerdo a reglamento

### **7.1.3. Tesis**

- a. Carta de solicitud debidamente justificada dirigida al Director de la Carrera de Derecho
- b. Informe de la Dirección del Instituto Investigaciones y seminario de la Carrera.
- c. Adjuntar Fotocopia de la Resolución Facultativa de Tesis de designación de Tutor

### **7.1.4. PETAENG**

- a. Carta de solicitud debidamente justificada dirigida al Director de la Carrera de Derecho.
- b. Informe de la Dirección de Petaeng

## **7.2. PROCEDIMIENTO**

Todos estos documentos deben ser presentados en la Dirección de la Carrera de Derecho

## **8. INFORME DE KARDEX**

### **8.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- a. 1 (una) fotocopia simple del Certificado de Egreso
- b. 1 (una) fotocopia simple del Informe de Conclusión de estudios

- c. 1 ( una) fotocopia simple de la Resolución de Convalidación en caso que el estudiante haya realizado dicho trámite
- d. Record Académico actualizado y firmado por la Revisora de Notas de KARDEX
- e. Carta de solicitud dirigida al señor Decano

#### **8.1.1. PROCEDIMIENTO**

Toda esta documentación debe ser presentada en la oficina de Decanato de la Facultad.

### **9. TRAMITE REGULAR PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL**

#### **9.1. REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN GESTIONES PARA TITULO ACADÉMICO**

##### **9.1.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

FORMULARIO UNICO G.A.R. 101 (entretanto, sigue vigente el formulario 101 para examen de grado y formulario 102 para tesis, trabajo dirigido y otras modalidades).

##### **9.1.2. REQUISITOS GENERALES**

- a. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
- b. Certificado de Conclusión de Estudios (ORIGINAL).
- c. Informe de Kardex.
- d. Un juego de Certificado de Notas originales (datos y firma completas, pie de firmas, Nos. de folios, Nos. de libro y sus respectivos sellos).
- e. Resoluciones Decanales y/o Rectorales en caso de convalidación de materias (Certificados de Notas de acuerdo a Resolución).
- f. Si la convalidación se produjo por traspaso, carrera paralela o admisión especial, adjuntar copia o fotocopia de dicho trámite.

- g. Pensum de materias firmado y sellado por el Jefe de Carrera; este documento deberá estar en correspondencia con las materias vencidas por el estudiante, con códigos, siglas y descripciones literal (debe ser legible, sin añadiduras ni correcciones).
- h. Tres matriculas universitarias: originales o fotocopias legalizadas.
  - a. PRIMERA MATRICULA (primer año de materias aprobadas).
  - b. SEGUNDA MATRICULA (ultimo año e materias aprobadas)
  - c. TERCERA MATRICULA (inicio de sustentación del grado académico).
- i. El estudiante que no cuente con alguna de las matriculas (hasta la gestión de 1996) deberá tramitar una Resolución Facultativa solicitando la reposición de la misma, refrendada por un Resolución Rectoral.
- j. Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- k. Resolución de Carrera, Acta o Nota del Jefe de Carrera, dependiendo de la modalidad de graduación.

### **9.1.3. PROCEDIMIENTO**

**Nota.-**

Todos los documentos deberán ser presentados en un folder, en el orden que se anota, debidamente foliados en el extremo inferior derecho, colocar en la pestaña: apellidos paterno, materno y nombres (fotocopiar los documentos antes de presentarlos en la división de gestiones, admisiones y registros).

## **9.2. TITULO ACADÉMICO**

### **9.2.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- a. Formulario solicitud tramite de diploma académico tiene un costo de Bs. 20.- (debe ser presentado debidamente llenado original y copia).
- b. Costo del trámite para Nacionales Bs. 877.- Ochocientos setenta y siete 00/100 bolivianos; para Extranjeros Bs. 1.755.- Un mil setecientos cincuenta y cinco, cancelarse en Caja.

- c. Todas las modalidades de graduación: Licenciatura, Técnico Superior, Bachiller Superior, Bachiller en Artes y Contador General deben presentar la nota de conclusión de estudios en certificado de calificaciones de grado y/o tesis el mismo que tiene un costo de Bs. 33.50 se adquiere en Caja Monoblock Central .
- d. Copia del Formulario GAR otorgado por la División de Gestiones a la culminación del trámite realizado en sus dependencias, (solo formularios antiguos deben tener 15 días de antelación a la recepción del trámite en Diplomas Académicos).
- e. Certificado de la Biblioteca Central de la UMSA acreditando no deber libros (se obtiene previo canje del Certificado de Biblioteca Especializada, tiene validez de cinco días).
- f. Certificado de Biblioteca Central de la UMSA entrega de un ejemplar de la Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado según modalidad de graduación (se obtiene previo canje del Certificado de Biblioteca Especializada).
- g. Certificado de Biblioteca Central de la UMSA entrega de un ejemplar de la Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado según modalidad de graduación (se obtiene previo canje del Certificado de Biblioteca Especializada).
- h. Resumen o Índice de Tesis, Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado según modalidad de graduación (dos hojas como máximo).
- i. Certificado de Encuesta (se obtiene en el CPDI, en las mismas fechas y horarios de recepción de documentos para el trámite de Diploma Académico).
- j. Certificado de Nacimiento original actualizado.
- k. Los extranjeros deben presentar Certificado de Nacimiento original Legalizado por Consulado y Chancillería (si esta en otro idioma con traducción previa orden judicial). Fotocopia de Carnet de Radicatoria y de Pasaporte, debidamente Legalizados.
- l. Tres fotografías a color 3,5 x 3,5 cm., de frente y sin bordes (en papel brillante y delgado) fondo plomo claro en pequeño plástico transparente, no se aceptan fotografías digitales.

- m. Los postulantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas deberán adjuntar al Certificado de Notas de Conclusión de Estudios, la fotocopia del Acta Legalizada con su recibo original y en su caso Certificado de Práctica Jurídica.
- n. Toda la documentación deberá ser presentada en el orden establecido en los requisitos en un sobre plástico transparente con broches, debidamente rotulado con nombre y apellidos; teléfono fijo y correo electrónico, en las fechas de recepción de documentos.
- o. Según Calendario Universitario se realizan Colaciones de Grado todos los meses excepto enero, previa convocatoria mensual de recepción.
- p. La Encargada de Diplomas Académicos recepcionará únicamente documentación completa, no se aceptan trámites incompletos. La recepción de trámites se realiza en las fechas fijadas con antelación.

### **9.2.2. PROCEDIMIENTO**

El trámite es estrictamente personal con Carnet de Identidad, no se aceptan gestores.

## **9.3. TITULO EN PROVISION NACIONAL**

### **9.3.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Presentar los siguientes documentos, para la revisión por el encargado de Títulos en Provisión Nacional.

- a. Fotocopia del Diploma Académico debidamente legalizado por la Universidad Mayor de San Andrés (Legalizaciones Div. archivo, Monoblock Central de la U.M.S.A, o la Universidad Católica Boliviana.
- b. Certificado de Nacimiento original (actualizado). Para los extranjeros Certificado de Nacimiento legalizado por el Consulado Boliviano y refrendado por la Cancillería (si estuviese extendido en otro idioma que no sea el español, deberá adjuntar su traducción legalizada).



- c. Dos fotografías a color 6 x 6, con fondo plomo claro sin bordes (papel delgado y brillante), no se acepta fotos digitales.
- d. Un sobre blanco pequeño, de uso para cartas (rotulado: apellido paterno, materno, nombres, número de teléfono fijo y e-mail).
- e. El costo del trámite: para nacionales: Bs.1.498.-, para extranjeros Bs. 3.120.-, pago que debe realizar en Caja, con la orden de pago que le entregará el encargado de Títulos en Provisión Nacional previa revisión de los requisitos. El costo incluye el Formulario de Solicitud de Trámite.
- f. Los señores titulados en el área de Derecho de universidades extranjeras, que hayan obtenido la Reválida y/o Convalidación de Diploma Académico en la U.M.S.A., previa extensión del título en Provisión Nacional de Abogado deberán rendir exámenes de igualación en materias afines a la legislación nacional o alternativamente desempeñar como Asesor Legal de uno de los consultorios jurídicos de la Facultad, según Resolución Facultativa 62/95.
- g. Todos los documentos deben ser entregados en fólder, sueltos, no engrapados ni perforados.
- h. El trámite concluye en 45 días calendario, cumplido este término deben pasar a recoger su título en la misma oficina donde inicio su trámite.

### **9.3.2. PROCEDIMIENTO**

La entrega del título en Provisión Nacional se realizará previa presentación de los siguientes documentos

- a. Interesado: Cédula de Identidad y copia del recibo de pago.
- b. Padre o Madre: C.I., Fotocopia del Certificado de Nacimiento del hijo (a) y copia del recibo de pago.
- c. Terceras Personas: Poder Notarial y copia del recibo de pago.

## **10. TRAMITES DE TRASPASO, CAMBIO, ANULACIÓN DE CAMBIO Y CARRERA SIMULTÁNEA**

## **10.1. TRASPASOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES A LAS UNIVERSIDADES DEL SISTEMA**

### **10.1.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- a. Certificado de notas original, con un año vencido como mínimo (a la misma Carrera y dos materias con cambio de Carrera).
- b. Ultima matrícula original.
- c. Fotocopia de carnet de identidad.
- d. Fotocopia del Título de Bachiller

### **10.1.2. PROCEDIMIENTO**

- a. El interesado debe presentar los requisitos exigidos en los puntos arriba mencionados en la División de Gestiones, Admisiones y registros.
- b. Previa verificación de cumplimiento de requisitos y la legalidad de los documentos, el encargado de traspasos envía un radiograma de solicitud de plaza a la Universidad de destino, de acuerdo a un cronograma de traspasos de las Universidades.
- c. Si la Universidad de destino contesta otorgando plaza, se le extiende al interesado un Certificado de Traspaso a Universidades al Interior, el mismo que debe hacer llenar en la Carrera de origen, debidamente firmado y sellado por el Jefe de Carrera y Decano de la Facultad.
- d. A la presentación en Gestiones del certificado firmado, se le autoriza la compra del formulario 011, el mismo que deberá ser llenado por el estudiante hasta su firma. Posteriormente pasará para la firma de la Jefatura de Gestiones y Vicerrectorado.

- e. A la conclusión de las firmas de las autoridades, se entregará el original de formulario al estudiante, el mismo que deberá presentar en la Universidad de destino, adjuntando los certificados de notas y programas de las materias vencidas debidamente legalizadas en la U.M.S.A. Se recomienda al estudiante verificar costos del trámite de legalización.
- f. La oficina de Gestiones, Admisiones y registros, una vez terminado el trámite, solicitará a la Carrera la remisión del fólder académico para su posterior envío a la Universidad de destino.

## **10.2. CAMBIO DE CARRERA**

### **10.2.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Matrícula (original).
- b. Certificado de notas originales y fotocopias (dos materias como mínimo).
- c. Título de Bachiller (fotocopia).
- d. Cédula de Identidad (fotocopia).
- e. No tener cuentas pendientes en bibliotecas especializadas y central de la U.M.S.A.

### **10.2.2. PROCEDIMIENTO:**

- a. El interesado presentará en la oficina de Gestiones, Admisiones y Registros, los REQUISITOS exigidos en los puntos anteriores.
- b. Previa verificación de cumplimiento y legalidad de documentos presentados y de la asignación de la plaza, se autoriza al interesado adquirir de Caja Central el formulario 010 de Cambio de Carrera
- c. El interesado remite la documentación a las siguientes instancias:
  - a. Carrera de origen: Kárdex Académico está encargada de llenar los datos consignados en el formulario para luego proceder con la firma del Director de Carrera y Decano.

- b. Carrera de destino: Al igual que el inciso anterior, Kárdex Académico debe llenar los datos consignados a Carrera de destino para luego proceder con la firma del Director o Decano de la Facultad. El formulario debe ser devuelto al interesado.
- d. El interesado devuelve la documentación a la división de Gestiones para la verificación de los informes anteriores.
- e. Si los informes son procedentes, el encargado de trasposos emite la orden de compra de matricula que le habilita a matricularse en las fechas establecidas para el efecto.
- f. La División de Gestiones, Admisiones y Registros, mediante nota instruye a la Carrera de origen remita el fólder académico a la Carrera de destino. El interesado deberá realizar el seguimiento de este trámite en la misma gestión.

### **10.3. ANULACIÓN DE CAMBIO DE CARRERA**

#### **10.3.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Solicitud de Anulación.
- b. Certificación de la Carrera de destino, avalando la no aprobación o convalidación de materia.
- c. Certificación de la Carrera de origen, aceptando el retorno del estudiante a la Carrera.
- d. Formulario de Anulación de Traspaso.

#### **10.3.2. PROCEDIMIENTO**

- a. El interesado presentará en la oficina de Gestiones, Admisiones y Registros, la Carta de Solicitud de Anulación de Traspaso, señalando el periodo exacto en el que realizó el traspaso.

- b. Previa verificación del Traspaso, se extenderá al estudiante la hoja de solicitud del Informe para Anulación de Traspaso de las Carreras de Destino y Origen.
- c. El interesado presentará esta hoja en:
- Carrera de destino: La Carrera informará sobre el número de materias que hubiera vencido, aprobado o convalidado el estudiante.
  - Carrera de origen: En función al informe anterior y disponibilidad de la Carrera, el Director autorizará o rechazará la solicitud.
- d. El interesado devolverá la hoja de solicitud de Informe a la División de Gestiones, Admisiones y Registros.
- e. Si el informe de la Carrera de destino señala sin materias convalidadas o sin materias aprobadas y existe autorización del Director de la Carrera de Origen, se extenderá al interesado la autorización para la compra del Formulario de Anulación.
- f. Se entregará al interesado una copia del Formulario firmado.
- g. Otra copia del formulario es enviada con Nota, a la Carrera de destino solicitando la devolución del fólder académico del estudiante.

Mediante nota se remite el fólder académico a la Carrera de origen, acompañando copia del Formulario.

#### **10.4. CARRERA SIMULTÁNEA**

##### **10.4.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Presentar una carta al Jefe de la División de Gestiones, Admisiones y Registros, solicitando Carrera Paralela, mencionando la Carrera de origen y la Carrera de destino.
- b. Adjuntar: Fotocopia del Título de Bachiller, Certificados de notas (originales y fotocopias) o Seguimiento académico firmado por el Director

de Carrera Plan de estudios con firma y sello de la Carrera de origen, fotocopia de la última matrícula universitaria de la Carrera de origen.

- c. Los estudiantes egresados presentarán certificado de egreso original y fotocopia.
- d. Haber aprobado por lo menos el 65% del Plan de Estudios de su Carrera de origen.
- e. Alcanzar un promedio mínimo general del 60% en las notas aprobadas.
- f. El estudiante que hubiera aprobado el 80% o más de las materias del Plan de Estudios de la Carrera de origen, queda liberado del requisito del punto e.
- g. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, la División de Gestiones proporcionará la autorización para compra de: Timbres 5 universitarios, 2 (pro-deportes) y un Formulario de Carrera Paralela, expedido en Gestiones.

#### **10.4.2. PROCEDIMIENTO:**

Una vez que la Carrera establece el número de plazas para viabilizar el trámite de Carrera Paralela la División de Gestiones publica el calendario para la recopilación de solicitudes. Publicada la relación de solicitudes admitidas, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos.

Los estudiantes admitidos deberán cumplir los siguientes requisitos y procedimientos:

- a. Llenar el formulario hasta la “firma del interesado”.
- b. El estudiante llevará los documentos a la Carrera de origen para el informe correspondiente y recogerá la documentación con firmas del jefe de Carrera y Decano.

- c. Cumplido el plazo anterior, el estudiante llevará los documentos a la Carrera de destino para las firmas correspondientes (Director de Carrera y Decano).
- d. El interesado devuelve la documentación a la División de Gestiones, Admisiones y Registros y recogerá la orden de compra de matrícula, que le habilitará a matricularse en las fechas establecidas para el efecto. El canje de matrícula realizará en la División de Gestiones, Admisiones y Registros.
- e. Una vez concluido el trámite, una copia del formulario quedará con el interesado, otra copia será enviada a la Carrera de destino y la otra copia junto con los documentos quedará en Archivo de Gestiones.

## **11. CONVALIDACIONES**

### **11.1. CONVALIDACIÓN INTERNA DE UNA MISMA CARRERA ENTRE DIFERENTES PLANES DE ESTUDIO**

#### **11.1.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Las convalidaciones se produce al interior de cada Carrera, por Cambio o modificación de Planes de estudio, esta convalidación debe realizarse del plan antiguo al plan nuevo, debiendo seguir el siguiente procedimiento.

- a. Los consejos de carrera elaboraran cuadros de convalidación y las disposiciones complementarias, deberán ser aprobadas mediante Resolución en el Consejo de Carrera.
- b. Los documentos aprobados en Consejo de Carrera vale decir el nuevo plan de estudios, los cuadros de convalidación y la reglamentación complementaria, deberán ser aprobadas en el Honorable Consejo Facultativo.

Toda vez que se produzca un cambio de plan de estudios los consejos de Carrera, deben fijar procedimientos, plazos de transacción elaborar cuadros o tablas de convalidación y las disposiciones complementarias deberán ser

#### **11.1.2. PROCEDIMIENTO**

Los anteriores requisitos deben debe ser presentados en la oficina de Dirección de carrera de Derecho.

### **11.2. CONVALIDACIÓN DE MATERIAS VENCIDAS EN LA MISMA CARRERA DE OTRAS UNIVERSIDADES DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA**

#### **11.2.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Formulario de traspaso
- b. Matrícula Universitaria Carrera de destino (fotocopia)
- c. Plan de estudios (legalizado)
- d. Certificado de calificaciones (originales y legalizados)
- e. Programas analíticos de materias vencidas (legalizadas)
- f. Compatibilidad de contenidos mínimos y/o analíticos por lo menos en un 80% así como la equivalencia en carga horaria.

#### **11.2.2. PROCEDIMIENTO**

Una vez que el estudiante presente los requisitos anotados en los requisitos el Consejo de Carrera instruirá a la instancia correspondiente realizar la convalidación, previa verificación de requisitos, y afinidad de contenidos de por lo menos en un 80% la convalidación deberá ser refrenada por Resoluciones del HCF una copia de esta se incluirá en el folder académico del estudiante para el trámite de obtención de grado académico



### **11.3. CONVALIDACIÓN DE MATERIAS VENCIDAS EN OTRA CARRERA DE LA UMSA O DE OTRAS UNIVERSIDADES DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA**

#### **11.3.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Formulario de trámite movilidad estudiantil o admisión especial (Cambio de Carrera, traspaso, Carrera paralela, Inscripción Profesional)
- b. Matrícula Universitaria Carrera de destino de la gestión en la que solicita la convalidación (fotocopia)
- c. Plan de estudios (legalizado)
- d. Certificado de calificaciones (originales y legalizados)
- e. Programas analíticos de materias vencidas (legalizadas)
- f. Compatibilidad de contenidos mínimos y/o analíticos por lo menos en un 80%

#### **11.3.2. PROCEDIMIENTO**

Los estudiantes presentaran todos los documentos legalizados de acuerdo a los requisitos sin exclusión ya que al faltar alguno de ellos no sería posible proceder a la equivalencia de las asignaturas y proceder a la convalidación.

El Consejo de Carrera decidirá si la convalidación, es procedente previa verificación de requisitos y contenidos en caso favorable, esta será refrendada por una resolución Facultativa, una copia será incluida en el folder del estudiante y la otra será destinada al trámite de graduación.

Si el estudiante hubiere realizado un trámite anterior de convalidación deberá adjuntar a los requisitos antes mencionados, como antecedente ya que solamente se procederá a la convalidación de la última Carrera de procedencia.

## **11.4. CONVALIDACIÓN POR CARRERA PARALELA**

### **11.4.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. En Gestiones, Admisiones y Registros se presenta una carta de solicitud dirigida a la jefa de la repartición de la UMSA. Debe ser escrita a máquina o en computadora.
- b. El postulante debe tener como mínimo el 65 por ciento de las materias aprobadas en la carrera de origen según el plan de estudios. Los postulantes que no cuenten con este requisito deben abstenerse de presentar sus documentos.
- c. También debe tener un promedio de notas de 60 por ciento como mínimo.
- d. Los estudiantes que ya culminaron la carrera tienen que presentar el certificado de egreso original y una fotocopia de éste.
- e. Los interesados también deben adjuntar el pénsum firmado por el Director de la Carrera de origen. Este proceso demora entre 24 y 48 horas.
- f. Presentar el récord académico o historial académico firmado por el Director de Carrera de origen con promedio de notas y promedios de materias aprobadas. Esta documentación también debe ser presentada por los egresados.
- g. Una fotocopia de la última matrícula vigente (no legalizada).
- h. Una fotocopia del título de bachiller (no legalizada).
- i. Todos los documentos deben ser presentados en un folder color naranja y debidamente archivados.
- j. Los estudiantes que tengan convalidación por cambio de plan de estudios deben presentar la resolución y también su certificado respectivo.
- k. Todos los requisitos deben ser presentados de acuerdo con el calendario que establece el área de Gestiones.
- l. La cantidad de materias que se pueden convalidar depende del pénsum de cada carrera.

## **11.4.2. PROCEDIMIENTO**

Luego el Departamento de Gestiones hace una revisión de los documentos presentados y elige a los estudiantes con las más altas notas para que ingresen en la carrera paralela. La publicación de la lista de los aceptados demora cuatro semanas.

Si el nombre del interesado fue elegido, él debe apersonarse en Tesorería del Monoblock Central y comprar la papeleta de solicitud de carrera paralela, que cuesta 130 Bs.

Esta papeleta debe ser firmada por el director de la carrera de origen (el trámite tarda entre 48 y 72 horas) y luego por el director de la carrera a la que se postula (tarda la misma cantidad de tiempo).

Cuando han firmando ambas partes, el estudiante ya es estudiante de la nueva carrera.

## **11.5. CONVALIDACIÓN CON ROMPIMIENTO DE PREREQUISITOS**

### **11.5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Record Académico formado y revisado por la Unidad de Kardex.
- b. Carta de solicitud dirigida al Director de la Carrera, Plan de estudios.
- c. Fotocopia de la última matrícula.
- d. En caso de rectificación de Resolución de rompimiento de pre documentos requeridos deben adjuntar Resolución de Rectificación.
- e. Si el rompimiento se debe a trámites de Convalidación deberá adjuntar Resolución de Convalidación.
- f. Todo en folder color azul

## **Nota**

Los anteriores requisitos deben debe ser presentados en la oficina de Dirección de Carrera de Derecho.

### **11.6. REGULARIZACIÓN DE CONVALIDACIÓN INVERSA EXCEPCIONAL**

#### **11.6.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Carta del universitario, dirigida al Director de la Carrera, como Presidente del Honorable Consejo de Carrera, solicitando regularización de convalidación por cambio de plan de estudios.
- b. Record Académico revisado y sellado por la Unidad de Kardex y Sistemas de la Carrera.
- c. Record de Convalidación emitido por la Unidad de Kardex y Sistemas.
- d. Fotocopia de matricula vigente.

## **Nota**

Los anteriores requisitos deben debe ser presentados en la oficina de Dirección de Carrera de Derecho.

### **12. TRAMITES REALIZADOS AL INTERIOR DE LA CARRERA DE DERECHO**

#### **12.1. COMPLEMENTACIÓN DE GESTIONES EN TABLA DE CONVALIDACIÓN**

##### **12.1.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Carta de solicitud.
- b. Fotocopia de la Resolución a complementar la gestión.
- c. Record académico.
- d. Fotocopia de Matricula,
- e. Plan de estudios.

## **Nota**

Los anteriores requisitos deben de ser presentados en la oficina de Dirección de Carrera de Derecho.

## **12.2. SOLICITUD DE EXAMEN DE EXCEPCIÓN**

Podrá solicitar acceder a rendir examen de excepción, única y exclusivamente todos aquellos estudiantes de la Carrera de Derecho que tengan pendiente de aprobación una sola materia para la conclusión total de su plan de estudios en vigencia esta materia deberá ser una materia que haya sido inscrita y reprobada en gestiones anteriores a la gestión en la cual se solicita rendir dicho examen o una materia que sin haber sido inscrita y reprobada con anterioridad a la gestión en la que solicita el examen se constituya efectivamente en la única y ultima pendiente de aprobación, los estudiantes que resultaren reprobados en el examen de excepción deberán exclusivamente llevar la referida materia durante toda la gestión regular que corresponda a la fecha de la realización del examen.

A solicitud de examen de excepción deberá presentarse por ante la Dirección de la Carrera de Derecho adjuntando los siguientes documentos.

### **12.2.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Memorial dirigido al Señor Director de la Carrera
- b. Timbres universitarios de Bs. 15 y Bs. 25.
- c. Ultima Matrícula Universitaria, correspondiente a la gestión académica en la cual se solicita el examen de excepción.
- d. Certificados de notas originales que acrediten el vencimiento de 35 materias, o alternativamente seguimiento académico debidamente señalado y firmado por las autoridades académicas y los funcionarios de la oficina de kardex y seguimiento.
- e. Fotocopia de la boleta de inscripción o toma de materia de la cual se solicita examen de excepción debidamente visado por la oficina de kardex.

## **12.2.2. PROCEDIMIENTO**

Presentada la solicitud, el Director de la Carrera de Derecho remitirá los antecedentes por ante la oficina de kardex para que dicha repartición emita el informe pertinente en el que se establezca que evidentemente el solicitante tiene pendiente de aprobación única y oclusivamente una sola materia para la conclusión de su plan de estudios y que la materia a sido debidamente en la gestión en la cual se solicita rendir el examen.

En caso de existir un informe positivo de la oficina de kardex se pasara todos los antecedentes a la Carrera de Derecho para que se emita la correspondiente resolución que se apruebe el examen de excepción y se conforme el tribunal examinador compuesta por dos docentes del área y el Director de la Carrera de derecho en su calidad de Presidente. El quórum reglamentario para la instalación del acto será conformado mínimamente con la presencia de uno de los docentes mas el presidente del Tribunal.

Emitidas las respectivas Citaciones el día y hora señalado por el examen de excepción y una vez instalado el acto, se labrara un acta individual correspondiente a dicho examen, la cual deberá ser suscrita y firmada por los componentes del tribunal examinador y visada en conformidad por el Director de la Carrera en su calidad de presidente del tribunal.

El tribunal de examen de excepción tiene la atribución de establecer la modalidad de la prueba la cual podrá ser oral o escrita.

Labradas las actas y conocido el resultado del examen, el Director de la Carrera de derecho remitirá la referida acta, mas todos los antecedentes aparejados a la solicitud a la oficina de kardex y seguimiento para su correspondiente archivo e inclusión en el sistema de seguimiento académico de la Carrera.

## **12.3. RATIFICACIÓN DE NOTAS**

### **12.3.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Carta de solicitud de convalidación dirigida al Director de la Carrera.

- b. Informe de Kardex
- c. Acetificación del Docente.
- d. Fotocopia de actas.
- e. Record Académico formado y revisado por la Unidad de Kardex.
- f. Fotocopia de la Matricula actual.

**Nota**

Los anteriores requisitos deben debe ser presentados en la oficina de Dirección de Carrera de Derecho.

## **12.4. RECTIFICACIÓN DE CONVALIDACIÓN**

### **12.4.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Carta de solicitud de convalidación dirigida al Director de la Carrera.
- b. Formulario de solicitud de convalidación de materias (Caja Monblock Central).
- c. Record Académico formado y revisado por la Unidad de Kardex.
- d. Record de convalidación original debidamente sellado por la unidad de Kardex.
- e. Plan de estudios de la Carera correspondiente al Área de especialización.
- f. Fotocopia de la Matricula actual.
- g. Certificado de Notas Originales.
- h. Para los interesados de Rectificación de Convalidación, deben adjuntar la Resolución de la Rectificación solicitada.
- i. Presentar todo en folder rojo.

**Nota.-**

Los anteriores requisitos deben debe ser presentados en la oficina de Dirección de carrera de Derecho.

## **12.5. ANULACIÓN DE MATERIAS**

### **12.5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Informe de la
- b.
- c. Record Académico.
- d. Carta de solicitud.

#### **Nota**

Los anteriores requisitos deben debe ser presentados en la oficina de Dirección de Carrera de Derecho.

### **12.6. CAMBIO DE TRIBUNAL**

#### **12.6.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Memorial de solicitud de Aprobación, dirigida al Señor Decano, con una boleta valorada de Bs. 95.
- b. Original de suficiencia del Asesor.
- c. 4 anillados de la tesis.
- d. Original de Resolución de la suficiencia del tutor.
- e. Copia de la designación del tutor.
- f. En folder en Decanato previa presentación de los anillados en el Instituto de investigaciones.

#### **Nota**

Los anteriores requisitos deben debe ser presentados en la oficina de Dirección de Carrera de Derecho.

### **12.7. CAMBIO DE TUTOR**

#### **12.7.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- a. Carta de solicitud de cambio dirigida al Director de la Carrera.
- b. Resolución de designación de Tutor



- c. Nota de Recepción de Designación de Tutor.
- d. Fotocopia actual de matrícula.

### **Nota**

Los anteriores requisitos deben ser presentados en la oficina de Dirección de carrera de Derecho.

Decepcionada la Carta de Cambio de Tutor el Director de Carrera debe solicitar mediante nota al Tutor inferido informe en el plazo de 72 horas de decepcionada la nota sobre la procedencia de la excusa por cambio de tutor

Los anteriores requisitos deben ser entregado en la oficina de Dirección de Carrera de Derecho.

### **15. CONCLUSIONES**

Muchos estudiantes, actualmente se presentan en distintas unidades académicas mostrándose desconcertados y desorientados, creyendo que los tramites académicos, son morosos o desconociendo algunos requisitos requeridos por las diferentes unidades académicas, en específico por la Carrera de Derecho.

Así mismo las distintas unidades académicas y los responsables, deben buscar alternativas para solucionar las contantes demandas de solución de trámites, la normativa universitaria así como los procedimientos administrativos, no deben ser considerados como “trabas”, al momento de realizar estos trámites ya sea de titulación o cualquier otro, debe existir plazos perentorios para su resolución los mismos que deben ser lógicos y prudentes, considerando la cantidad de estudiantes que cuenta la Carrera de Derecho.

De lo manifestado y del análisis, considero que este documento puede constituirse en un primer aporte, que sirva a manera de orientar a muchos estudiantes que creen que los tramites son complicados así como coadyuvar en las tareas de gestión y administración de documentos académicos en la carrera de Derecho, ya

que contiene datos desde el momento de la inscripción hasta las modalidades de titulación.

Para finalizar, concluir este trabajo descriptivo y de recolección de datos, señalando que este trabajo debe ser periódicamente actualizado por las unidades académicas con la finalidad de beneficiar tanto al estudiante, docente y personal administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés.

## **BIBLIOGRAFIA**

- a. Manuel Osorio  
2003  
Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas  
y  
Sociales  
Editorial Heliasta  
Edición 26<sup>a</sup>
- b. Microsoft® Encarta® 2007.  
© 1993-2006
- c. UMSA  
Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor  
de San Andrés, aprobada en el 1er  
Congreso Interno de la UMSA el 31 de  
octubre de 1988
- d. UMSA  
Reglamento de convalidaciones por cambio  
de planes de estudio No. 95/06 de 15 de  
marzo de 2006
- e. UMSA  
Reglamentos del Régimen Académico  
Estudiantil de la UMSA
- f. UMSA  
Reglamento Específico de Sistema de  
Organización Administrativa la  
Universidad Mayor de San Andrés  
aprobado con resolución del Honorable  
Consejo Universitario N° 062/2002 de fecha  
3 de abril de 2002.
- g. UMSA

Procedimiento para examen de excepción  
Resolución Honorable Consejo  
Universitario 79/08 de 19 de marzo de  
2008.

**h. UMSA**

Reglamento de carrera paralela y  
simultanea Resolución Honorable Consejo  
Universitario 549/09 de 14 de diciembre de  
2009.

**i. UMSA**

Reglamento del procedimiento  
administrativo para cambio de Carrera  
Resolución Honorable Consejo  
Universitario 550/09 de 14 de diciembre de  
2009.

**j. UMSA**

Reglamento de procedimiento  
administrativo para trasposos Resolución  
Honorable Consejo Universitario 551/06 de  
14 de diciembre de 2009

**k. UMSA**

Reglamento de procedimiento universitario  
para matrícula universitaria Resolución  
Honorable Consejo Universitario 552/09.

**l. UMSA**

Reglamento de procedimiento  
administrativo para certificación de  
matrícula universitaria Resolución  
Honorable Consejo Universitario 553/09.

**m. UMSA**

Reglamento del procedimiento administrativo para admisiones especiales Resolución Honorable Consejo Universitario 554/09.

**n. UMSA**

Reglamento actualizado de convalidación de estudios Resolución Honorable Consejo Universitario 555/09 de 14 de diciembre de 2009.

**o. UMSA**

Reglamento de graduación por excelencia XI Congreso de Universidades de Bolivia.

**p. UMSA**

Reglamento de prorrogas de título de Bachiller Resolución Honorable Consejo Universitario 606/06.

**q. Vargas Flores, Arturo**

Guía Teórico Practico para la Elaboración de Perfil de Tesis.  
Editorial Talleres  
Facultad de Derecho UMSA  
Edición 2da – 2003  
Publicación La Paz, Bolivia

## **16. ANEXOS**

### **ANEXO 1**

**Los egresados pasan una vía crucis para titularse**  
**Nota.- este artículo fue publicado en internet de la pagina**  
[www.galeon.com/html/notas/atencion/burocracia](http://www.galeon.com/html/notas/atencion/burocracia)

**Autor: Juan Porco – egresado UMSA**

*Los reglamentos para la defensa de la tesis no se cumplen porque los docentes no presentan sus informes.*

Los egresados de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) que se embarcan en la tarea de defender su tesis u optan por alguna de las modalidades de titulación se enfrentan a trabas como la burocracia, ineficiencia, incumplimiento de los reglamentos internos y padrino político. Pero las quejas de los afectados menudean por las contravenciones permanentes al reglamento para la defensa de la tesis, proyecto de grado, examen de grado, trabajo dirigido, excelencia y otros que tiene la casa de estudios superiores. Carmen, de 29 años, quien pidió el anonimato para evitar represalias, cuenta que atraviesa un vía crucis desde hace tres años para conseguir su título en provisión nacional.

Culminó sus estudios en la carrera de Derecho en 2006, al año siguiente eligió la modalidad de trabajo dirigido para obtener su título. Fue derivada a una institución pública para hacer su pasantía, que finalizó con memorándum de felicitación. Presentó su monografía, pero desde hace más de un año peregrina para que aprueben su informe. “Hasta la fecha las autoridades no aprueban mi tema, pese a que al principio ya estaba aprobado. Todo es cuestión de política porque presenté en dos oportunidades, en una de ellas la aceptaron y después me dijeron que ya existía ese mismo tema y que no podían haber dos”. El reglamento señala que el egresado debe realizar su pasantía durante 10 meses, luego debe presentar un informe y su monografía, y si hay observaciones por parte del tribunal debe hacer las correcciones en un mes. Pero los plazos no se cumplen, lo que desata el enojo de los egresados.

Comentó que hay estudiantes que egresaron junto a ella, pero éstos ya cuentan con su título en provisión nacional. “Yo sigo pateando, estoy cansada, la verdad es que pienso dejarlo a veces, varios de mis compañeros estamos en lo mismo”. Juan Perales, egresado de la carrera de Comunicación Social, se quejó por el incumplimiento de fechas en la revisión de los borradores de tesis. “Nos dicen 15 días y tranquilamente se llega al mes o más”. Comentó que al retraso de los plazos se suman los conflictos permanentes entre docentes y estudiantes, que inevitablemente arrastra a los egresados en los últimos años. Nancy Fernández egresó hace nueve años de la carrera de Comunicación Social. Relata que antes del año 2000 la modalidad más utilizada era la tesis, pero los costos de tutoría alcanzaban hasta los 1.200 dólares, inalcanzable para la mayoría de los universitarios. Hace dos años ingresó al Plan de Titulación para Antiguos Egresados (PTAE), que tiene un costo de 2.000 dólares, el cual le garantizaba que en seis meses lograría su ansiado título en provisión nacional, pero se equivocó. Pese al paso de los años, las cosas no cambiaron en la casa de estudios y hasta ahora sigue bregando por conseguir su título.

**La mayoría elige el examen de grado en Derecho**  
La mayoría de los egresados de la carrera de Derecho elige el examen de grado para titularse, lo que ocasiona un “atolladero” que impide que puedan titularse con celeridad, informó el vicedecano de la Facultad de Derecho, Marco Centellas. Pero hay otros líos. Los egresados deben conseguir puntajes de más de 75 puntos para titularse por excelencia académica o 60 puntos para optar por un trabajo dirigido. El resto no tiene alternativa que hacer su tesis o examen de grado. Para la prueba hay cuatro áreas: privada - civil, pública, penal e internacional. Sólo los que postulan por penal tienen conflictos con su titulación debido a que del millar que egresan cada año, alrededor de 700 eligen esta área. “El problema está en fijar hora y fecha para que den su examen de grado. Entonces, no está en la insuficiencia de organización administrativa o académica, sino en la elección de modalidad de los propios estudiantes”, agregó.

Anualmente en la Facultad de Derecho se titulan cada año entre 300 a 400 egresados. El resto debe esperar un buen tiempo. Pidió a los universitarios estudiar con ahínco para que accedan a la titulación directa, cuyos postulantes deben conseguir más de 75 puntos y en caso de que aprueba las 36 materias puede titularse en cuatro años sin problemas. Informó que está vigente el Plan de Titulación para Antiguos Egresados (PTAE), que tiene un costo de 1.800 dólares para personas que hace más de cinco años dejaron la universidad. Sin embargo, mencionó que tienen en perspectiva nuevas modalidades de titulación como los exámenes escritos. Está en puerta una transformación de la Facultad de Derecho mediante un congreso.

**Los trámites tienen plazos fatales**  
La directora de la carrera de Comunicación Social, Gabriela Sotomayor, admitió que los reglamentos para la


defensa de tesis o de otra modalidad de graduación no se cumplen, por lo que incorporaron el derecho administrativo que da por válidos trámites si en 30 días no se aprueba la solicitud. Explicó que el reglamento otorga un plazo de 15 días para revisar el borrador de la tesis, trabajo dirigido, proyecto de grado, titulación por excelencia y Programa de Titulación de Antiguos Egresados (PTAE), pero la normativa no se cumple por varios factores. Uno de los argumentos que esgrimió es que los docentes tienen recargadas labores para revisar las tesis, presentar informes y fijar día para la defensa oral del trabajo. Explicó que cada año egresan alrededor de 300 universitarios, de los cuales entre 120 a 150 reciben su título de licenciatura a través de uno de los sistemas de graduación.

“Ésta es la tercera carrera de la UMSA con mayor población estudiantil, estamos después de las carreras de Derecho y Auditoría. Actualmente estudian 4.500 estudiantes”, informó la autoridad. Hace poco la carrera de Comunicación Social de la UMSA implementó los cursos vestibulares mediante la Internet, lo que ocasionó una baja en los postulantes porque todos están acostumbrados a pasar clases en aulas.

Sotomayor anunció que la carrera de Comunicación Social cumple hoy 25 años desde su fundación, aunque es una de las unidades más jóvenes de la UMSA. Subrayó que la carrera cuenta con nueve personas que forman parte del plantel administrativo que atienden todos los trámites que ingresan a la institución. La institución cuenta con 10 aulas para 4.500 estudiantes, lo que ocasiona problemas de hacinamiento, de distribución de aulas, horarios y otros perjuicios

## ANEXO 2

### Trámites en la UMSA

- I. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA LA DEFENSA DE TESIS, TESINA Y TRABAJO DIRIGIDO
- II. SOLICITUD DE INSCRIPCIONES PARA PROFECIONALES.  
(PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, MILITARES, OFICIALES DE POLICIAS, MAESTROS NORMALISTAS Y EGRESADOS DEL INSTITUTO TEC. INDUSTRIAL PEDRO DOMINGO MURILLO)
- III. PRESENTACION DE DOCUMENTACION PARA GRADUACION PRO EXCELENCIA
- IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE GRADUACION DE PRE-GRADO
- V. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS EN LA DIVISION DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS
- VI. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA CONTADOR GENERAL
- VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DEFENSA DE TESIS DE POST  GRADO

---

### SOLICITUD DE INSCRIPCIONES PARA PROFECIONALES

(PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, MILITARES, OFICIALES DE POLICIAS, MAESTROS NORMALISTAS Y EGRESADOS DEL INSTITUTO TEC. INDUSTRIAL PEDRO DOMINGO MURILLO)

#### REQUISITOS:

Formulario solicitando inscripción como profesional.

1. Fotocopia legalizada del Título de Bachiller.
2. Fotocopia legalizada del Título académico.
3. Certificado de Nacimiento.

4. Fotocopia del Carnet de Identidad.

#### **PROCEDIMIENTO:**

**Presentar los documentos señalados en REQUISISTOS en la oficina de la División de Gestiones, Admisiones y Registros siempre y cuando exista la disponibilidad de plazas.**

1. Previa verificación de los documentos, se remiten a la Carrera solicitada para el correspondiente informe oficializando y confirmando la disponibilidad de plaza.
2. Con la firma del Jefe de Carrera y Visto Bueno del Decano de la Facultad, se devuelve el trámite a la División de Gestiones.
3. Si el informe es favorable, el interesado recogerá, de la División de Gestiones, el ORDEN DE COMPRA DE MATRICULA que la habilita a matricularse en las fechas indicadas para el efecto. El canje de matricula se realizara en la División de GESTION, ADMISION Y REGISTROS.
4. Una vez que el interesado ha procedido a matricularse, debe adjuntar a su tramite, una fotocopia de la matricula correspondiente.
5. La División de Gestiones, Admisiones y Registros remite toda la documentación a la Carrera respectiva para la habilitación del fólter académico.

## **Anexo 3**

### **Universidad Mayor de San Andrés forma profesionales desde 1830**

10 de Julio de 2009, 05:06

La Paz - Bolivia.- La Universidad Mayor de San Andrés, es la casa Superior de Estudios con más prestigio en el departamento de La Paz y el país. Son cientos de profesionales que realizan sus estudios en este centro de estudios y dentro de su rutina, lo consideran un segundo hogar. En su interior, cobija a estudiantes del interior y exterior del país.



El doctor Fernando Cajías, profesional que se forjó en la UMSA, en diálogo con EL DIARIO recordó momentos gratos que pasó en esta institución, tanto en su vida de estudiante como de docente.

#### **HISTORIA**

La UMSA fue parte de un gran proyecto de ciudad universitaria, elaborado por Emilio Villanueva. Dese proyecto inicial sólo se llegó a concluir una sexta parte, porque tenía que abarcar toda el área con por lo menos seis edificios parecidos al que actualmente se denomina “Monoblock”.

“Precisamente ahí se muestra el espíritu de la UMSA a través de la arquitectura ya que, éste en su momento fue el edificio más alto de la ciudad” dijo Cajías.

Aseveró además que “es un estilo funcional de arquitectura vertical totalmente contemporánea, pero a la vez recoge la tradición de Tiwanacu con el atrio, una forma de monolito, el uso del signo escalonado en las rejas del jardín, la presentación y el lenguaje moderno de la Puerta del Sol”.

#### **PRIMERAS CARRERAS**



Las primeras carreras en la UMSA fueron Teología y Arquitectura, uno de los primeros profesionales fue el arquitecto Nuñez del Prado que es el autor del Palacio de Gobierno y del Teatro Municipal.

Por otro lado relató que “la Universidad Mayor de San Andrés tiene un fundamental significado, y es que es la principal de La Paz, además de ser la más antigua ya que se fundó en 1830”.

“Como en esa época había mucha influencia religiosa se le puso un nombre de santo: ‘San Andrés’, pero en realidad más que dedicada al apóstol estaba dedicada al Mariscal Andrés de Santa Cruz porque fue en su época que se fundó”, explicó.

La UMSA tuvo una larga historia, a partir de 1830 se fueron creando una serie de carreras, un siglo después en 1930 en un movimiento de tipo político, regional, institucional se consiguió la declaratoria de Autonomía Universitaria. Si bien en este proyecto participaron otras universidades del país, la UMSA fue clave.

### **FORMADORA DE IDEAS POLÍTICAS**

Cajías dijo que “en la UMSA no solamente se formaron profesionales sino también ideas políticas”.

“Hay que recordar que el movimiento del 9 de abril fue iniciado días antes en la FUL de La Paz”, aseveró.

Hasta los años 90 la Universidad ha jugado un rol muy importante en la formación de las ideas, de las acciones, de los procesos de cambio y por eso es un factor muy importante, “ en los últimos tiempos se formaron culturas juveniles folklóricas que son un caso único en el mundo”, complementó.

### **PROLIFERACIÓN DE UNIVERSIDADES**

“En este momento hay muchas universidades que juegan un papel muy importante como la Católica, pero la UMSA junto con otras públicas de otros departamentos tiene una gran influencia” acotó.

### **ANÉCDOTA**

Cajías relata: “En el año 1968 era estudiante y luego fui docente en el Monoblock de la UMSA, he vivido muchas cosas como política, amor, folklore, deporte y muchas otras cosas”.

“Recuerdo que cuando me presentaba con los colores de la UMSA en los juegos atléticos universitarios siempre me ganaba un muchacho de arquitectura de apellido Suarez, y una vez él me dijo por qué no me miras de frente, no conoces mi rostro y yo sorprendido le dije cómo me dices eso si yo te conozco hace mucho tiempo, y me dijo pero es que siempre ves mi espalda. Lo aseguré porque siempre me ganaba”, relató.

*El Diario*

## Anexo 4

# Enfoque Universitario y el

# burocratic



El presente número del periódico estudiantil Enfoque Universitario debía haber sido publicado el mes de agosto en ocasión del 26 aniversario de la Carrera de Comunicación Social de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA). Trámites burocráticos impidieron que entre en circulación a tiempo. La publicación cumple cinco años desde que empezó a circular. Ésta es su Quinta época.

Enfoque Universitario es un producto periodístico que surgió como iniciativa de la materia de Taller de Prensa, regentada por el docente Said Villavicencio. A lo largo de cinco años, Enfoque ha logrado abrirse un espacio en el mercado con un público leal, pese al bajo tiraje que tiene y a la poca frecuencia con que se publica. Saca entre 1 y 3 ediciones anualmente con notas, reportajes, crónicas, entrevistas, artículos y demás tipos de textos periodísticos en los que están plasmadas las preocupaciones e ideas de los estudiantes de Comunicación Social.

La calidad de la publicación hizo que ésta fuera elogiada por una personalidad de la talla de Luis Ramiro Beltrán Salmón, quien, en un discurso de agradecimiento al recibir el título de Doctor Honoris Causa de la UMSA en La Paz el 1 noviembre de 2009, dijo sobre la oportunidad en que tuvo contacto con la carrera de Comunicación Social: "Cuando esta me pidió una apreciación evaluativa del periódico estudiantil Enfoque Universitario, por vía de un breve análisis lo encontré, en general, bien escrito, bien ilustrado y bien diseñado. Elogie unas crónicas y ciertos comentarios y critique otras notas al hallarlas inadecuadas por diversas razones. Además de manifestar que los escritos sobre las actividades eran buenos, aplaudí. Otros dedicados a la vida del pueblo raso de la que la prensa sólo muy rara vez suele ocuparse".

Enfoque Universitario es una muestra de la capacidad que tiene la carrera de Comunicación Social de la UMSA de hacer publicaciones de calidad. Lamentablemente, la cuestión del financiamiento ha sido, desde su nacimiento, un problema que ha perjudicado su mayor desarrollo. Enfoque es, por lo general, financiado por los mismos estudiantes que lo producen, dando cuotas en los cursos o valiéndose de otras estrategias para obtener fondos, pues la Universidad no brinda los recursos necesarios o lo hace muy tarde. Por ejemplo, en 2007 se tuvo el problema de que la Dirección de Carrera se comprometió a desembolsar 800 Bs. para el periódico; empero, después de varios meses tras haberse enviado la solicitud, el dinero se desembolsó a fin de año, lo cual impidió que el periódico es produjera con fondos que no salgan del bolsillo de los estudiantes. Este año, trámites burocráticos hicieron que su entrada en circulación se atrasara.

Es una lástima que, aparte de hacer el esfuerzo de producir las notas del periódico, los estudiantes deban hacer un sacrificio económico para que su publicación entre en circulación. Como en tantos otros temas, el factor dinero coarta el desarrollo de proyectos y actividades académicas útiles para la formación de los estudiantes.

Y no es que no existan los fondos como para que se financie la publicación. La Universidad cuenta con cerca de 100 millones de bolivianos provenientes del porcentaje del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) destinado a las universidades. Según cifras del Ministerio de Economía y Finanzas, en 2009 de este dinero sólo se invirtió el 1.17 % en proyectos. El resto permaneció en reposo. Mientras, los estudiantes continúan autofinanciando sus actividades.

El presente número fue financiado excepcionalmente por la Universidad. Sin embargo, lo más seguro es que próximos números vuelvan a ser solventados por el dinero de los estudiantes. Esto no debería ser así. Es deber de la institución y de sus autoridades apoyar y promover cuanto proyecto emprendan los estudiantes con fines académicos.

Que la carrera de Comunicación Social cuente con un periódico es algo fundamental, pues forma periodistas y estos deben adquirir experiencia con la práctica. La creación de un periódico universitario que se publique de forma continua es una tarea aún pendiente. Enfoque Universitario es una muestra de que la carrera de Comunicación tiene la capacidad de asumir esta necesaria labor. Además, es una muestra de que se hace comunicación pese al burocratismo de la Universidad. Publicado por Netchaiev en [18:42](#)  
Etiquetas