

# UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SECRETARIA GENERAL DE RECTORADO  
OFICINA DE TITULOS



## “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS Y GRADOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER”

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Emisión de Diploma Académico	MPP-EDA-001	01
2.	Emisión de Título en Provisión Nacional	MPP-ETPN-002	01
3.	Emisión simultanea del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional	MPP-EDATPN-003	01
4.	Emisión de Título de Posgrado	MPP-ETP-004	01
5.	Revalidación de Diploma Académico obtenido en el exterior	MPP-RDA-005	01
6.	Revalidación de Diploma o Título de Posgrado obtenido en el exterior	MPP-RDATP-006	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0117/2024 de fecha 29 de febrero de 2024 y Resolución HCU N° 035/2024 de fecha 09 de abril de 2024.

Sucre – Bolivia  
Abril 2024



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de  
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0117/2024**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 037 de fecha 14 de febrero de 2024, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el “Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca”, solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y del Honorable Consejo Universitario.

**POR TANTO:**

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

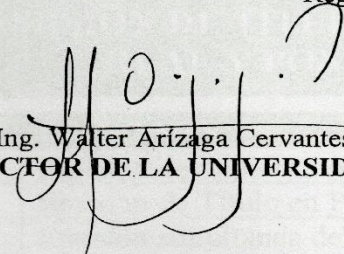
**RESUELVE:**

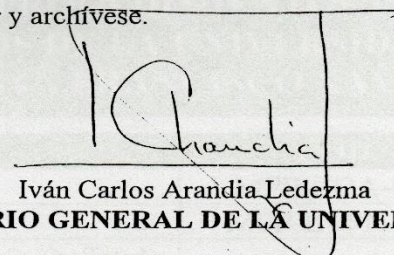
**Artículo 1°.** - Aprobar el “Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca”, cuyo texto íntegro adjunto a la presente resolución.

**Artículo 2°.** - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 037 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de las direcciones y unidades contempladas en la misma.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

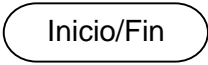
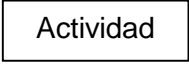
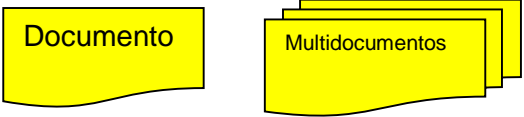
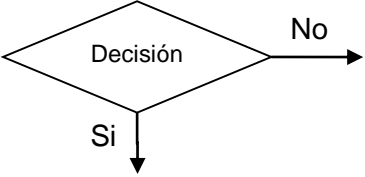

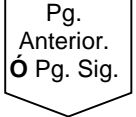
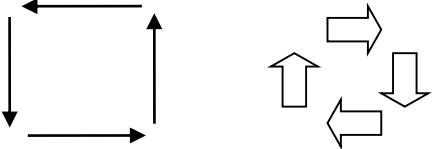
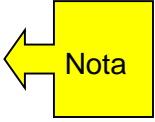

Regístrese, hágase saber y archívese.

  
Ing. Walter Arizaga Cervantes  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

  
Iván Carlos Arandia Ledezma  
**SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**

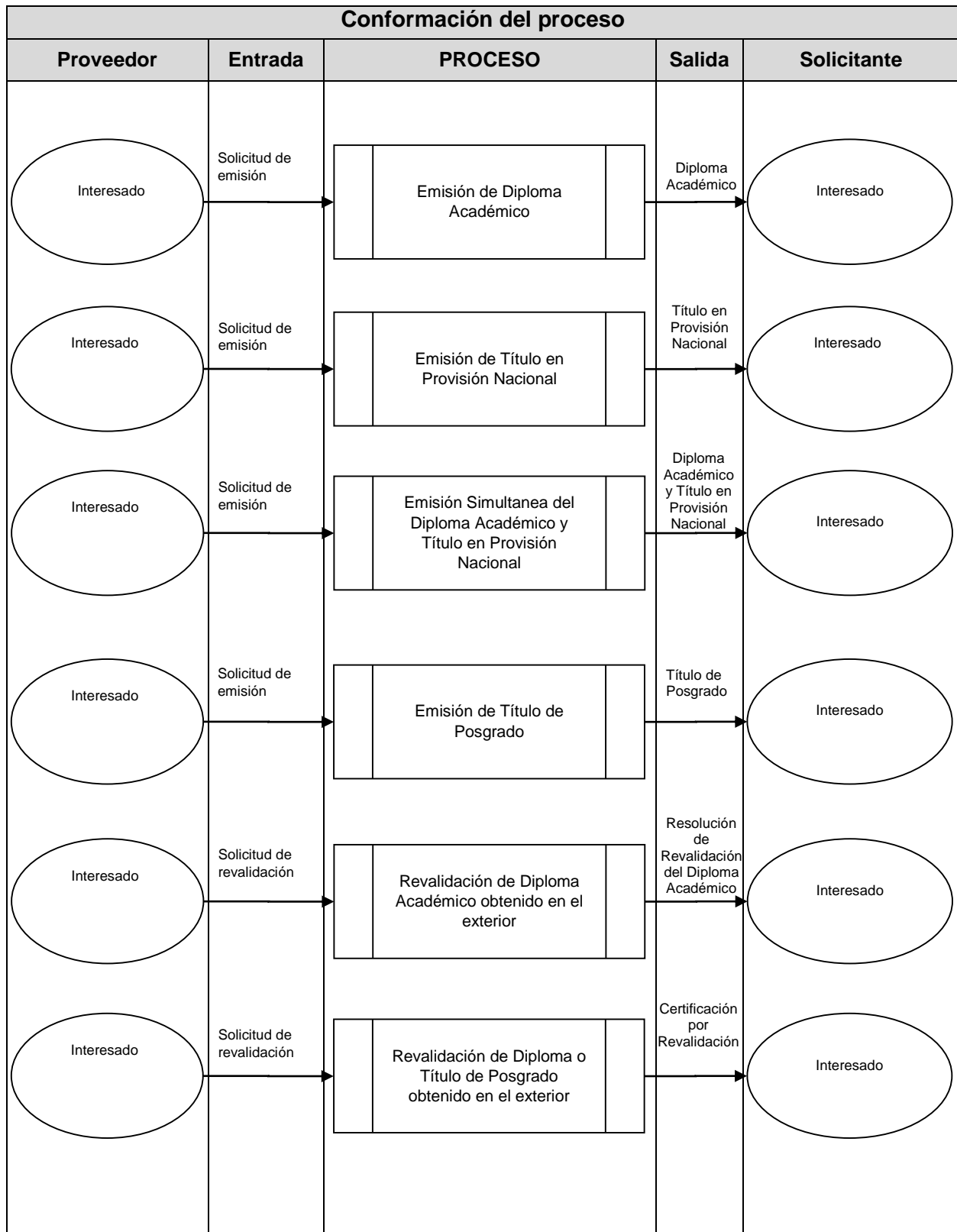
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS Y GRADOS DE  
LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER**


**Simbología**

Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

## ÍNDICE

<b>Emisión de Diploma Académico .....</b>	<b>2</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
<b>Emisión de Título en Provisión Nacional.....</b>	<b>10</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO .....	14
<b>Emisión simultánea del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional .....</b>	<b>17</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO .....	21
<b>Emisión de Título de Posgrado .....</b>	<b>25</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	26
DIAGRAMA DE FLUJO .....	29
<b>Revalidación de Diploma Académico obtenido en el exterior .....</b>	<b>32</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	33
DIAGRAMA DE FLUJO .....	36
<b>Revalidación de Diploma o Título de Posgrado obtenido en el exterior .....</b>	<b>39</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	40
DIAGRAMA DE FLUJO .....	43



	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-EDA-001
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Oficina de Títulos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Emisión de Diploma Académico	09 de abril de 2024

## **DENOMINACIÓN**

Emisión de Diploma Académico

## **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos necesarios en la Emisión de los Diplomas Académicos en la Universidad, además de identificar las responsabilidades del personal que interviene en las distintas actividades que se desprenden de este proceso, los plazos y los documentos generados a fin de lograr un proceso eficaz y eficiente del mismo, garantizando la correcta emisión de los Diplomas Académicos.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 553/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023, y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 041/2023 de fecha 7 de septiembre de 2023.

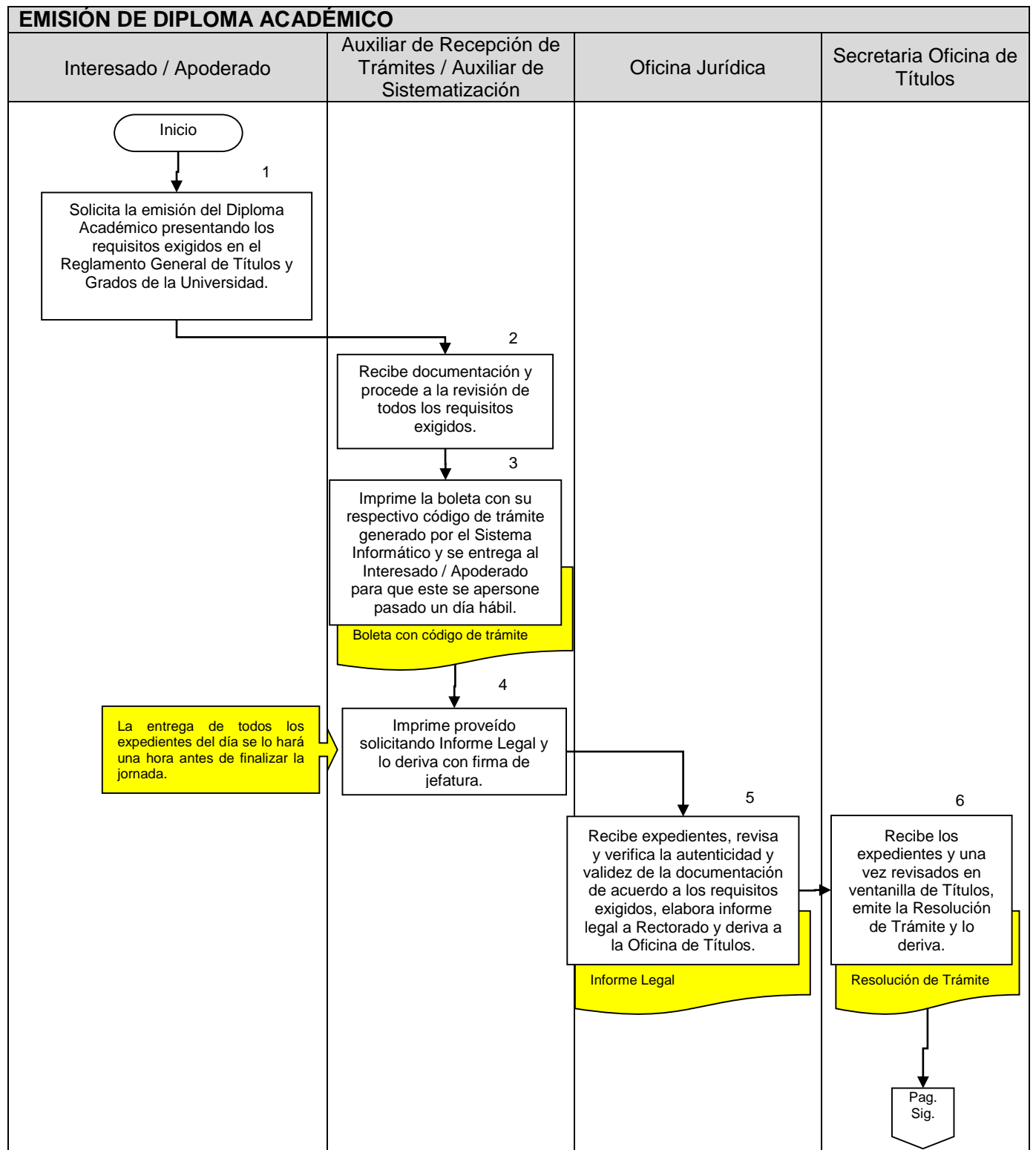
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

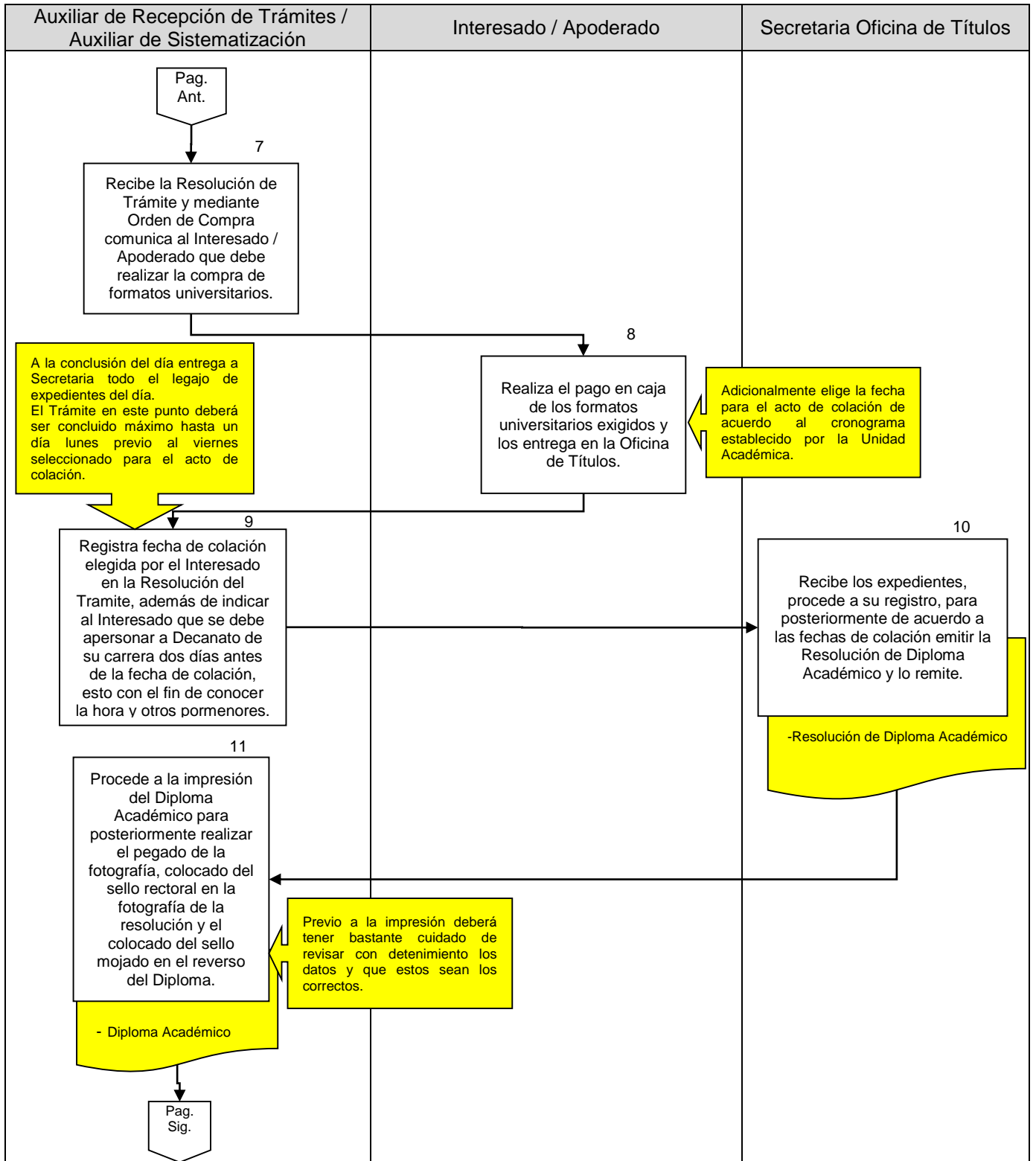
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO	
1.	Solicita la emisión del Diploma Académico presentando los requisitos exigidos en el Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad.	Interesado / Apoderado	1 día	-Documentos exigidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.	
2.	Recibe documentación y procede a la revisión de todos los requisitos exigidos.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización			
3.	Imprime la boleta con su respectivo código de trámite generado por el Sistema Informático y se entrega al Interesado / Apoderado para que este se apersona pasado un día hábil.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización			-Boleta con código de trámite
4.	Imprime proveído solicitando Informe Legal y lo deriva con firma de jefatura. <i>Nota. - La entrega de todos los expedientes del día se lo hará una hora antes de finalizar la jornada.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización			-Proveído -Registro de Expedientes
5.	Recibe expedientes, revisa y verifica la autenticidad y validez de la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos, elabora informe legal a Rectorado y deriva a la Oficina de Títulos.	Oficina Jurídica	1 día	-Informe Legal	
6.	Recibe los expedientes y una vez revisados en ventanilla de Títulos, emite la Resolución de Trámite y lo deriva.	Secretaria Oficina de Títulos	1 día	-Resolución de Trámite	
7.	Recibe la Resolución de Trámite y mediante Orden de Compra comunica al Interesado / Apoderado que debe realizar la compra de formatos universitarios.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización			-Orden de Compra
8.	Realiza el pago en caja de los formatos universitarios exigidos y los entrega en la Oficina de Títulos.	Interesado / Apoderado			-Formatos Universitarios

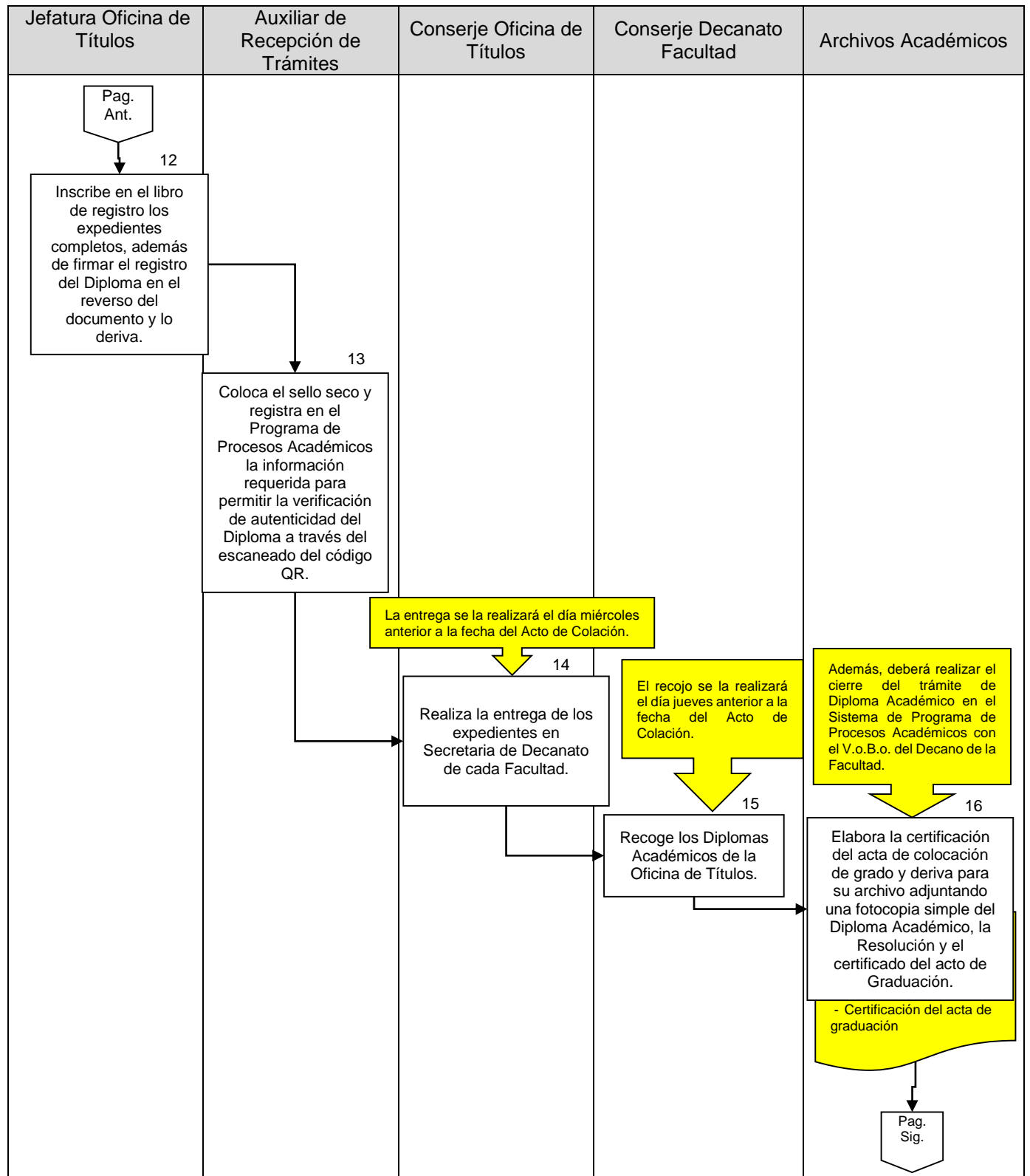
	<i>Nota. - Adicionalmente elige la fecha para el acto de colación de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad Académica.</i>			
9.	<p>Registra fecha de colación elegida por el Interesado en la Resolución del Trámite, además de indicar al Interesado que se debe apersonar a Decanato de su carrera dos días antes de la fecha de colación, esto con el fin de conocer la hora y otros pormenores.</p> <p><i>Nota. - A la conclusión del día entrega a Secretaria todo el legajo de expedientes del día.</i></p> <p><i>El Trámite en este punto deberá ser concluido máximo hasta un día lunes previo al viernes seleccionado para el acto de colación.</i></p>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Registro de Expedientes
10.	Recibe los expedientes, procede a su registro, para posteriormente de acuerdo a las fechas de colación emitir la Resolución de Diploma Académico y lo remite.	Secretaria Oficina de Títulos		-Registro interno -Resolución de Diplomas Académicos
11.	<p>Procede a la impresión del Diploma Académico para posteriormente realizar el pegado de la fotografía, colocado del sello rectoral en la fotografía de la resolución y el colocado del sello mojado en el reverso del Diploma.</p> <p><i>Nota. - Previo a la impresión deberá tener bastante cuidado de revisar con detenimiento los datos y que estos sean los correctos.</i></p>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	2 días	-Diploma Académico
12.	Inscribe en el libro de registro los expedientes completos, además de firmar el registro del Diploma en el reverso del documento y lo deriva.	Jefatura Oficina de Títulos		Libro de Registro
13.	Coloca el sello seco y registra en el Programa de Procesos Académicos la información	Auxiliar de Recepción de Trámites		- Registro Sistema Informático

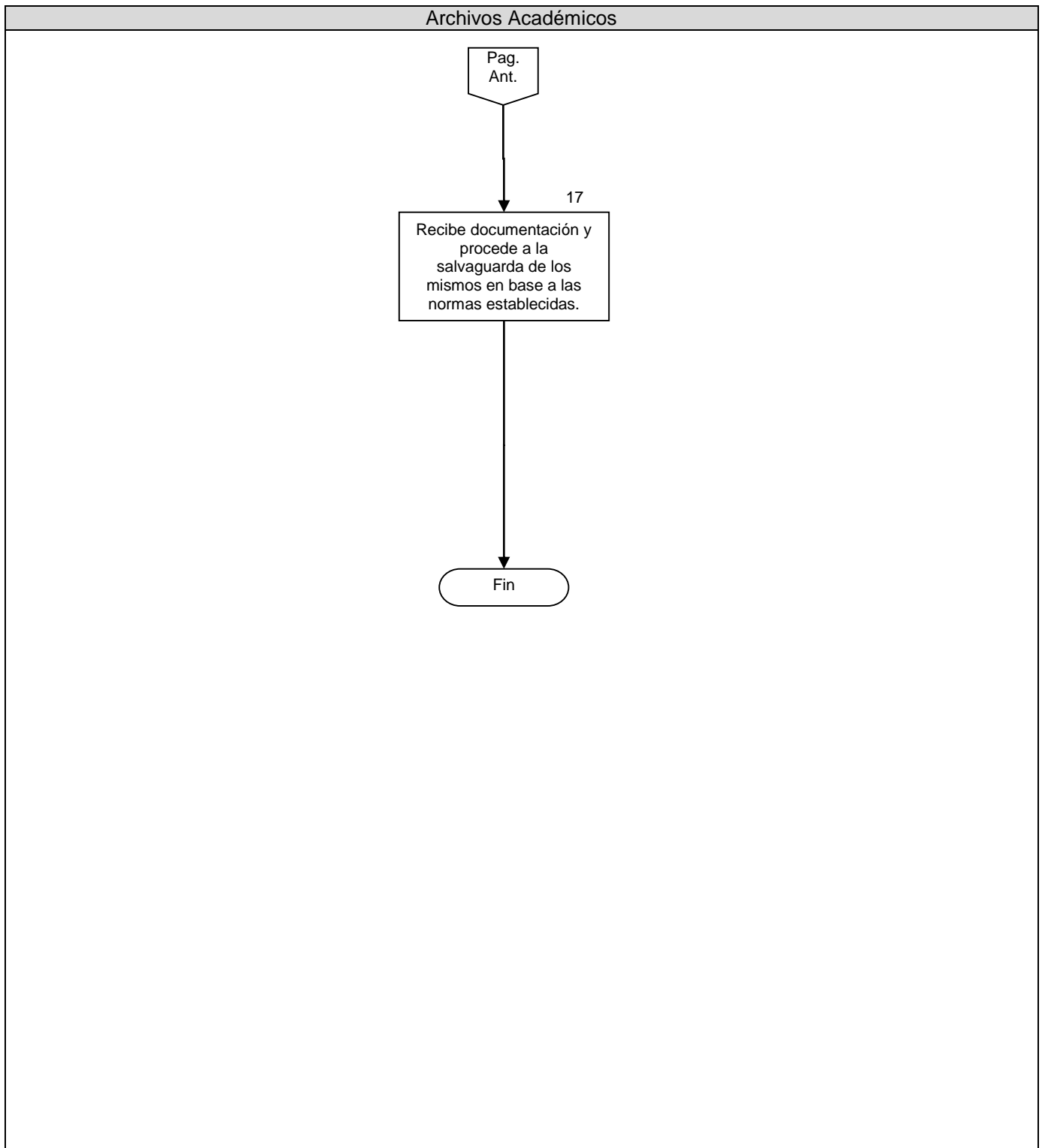
	requerida para permitir la verificación de autenticidad del Diploma a través del escaneado del código QR.			
14.	Realiza la entrega de los expedientes en Secretaría de Decanato de cada Facultad. <i>Nota. - La entrega se la realizará el día miércoles anterior a la fecha del Acto de Colación.</i>	Conserje Oficina de Títulos		- Registro de entrega
15.	Recoge los Diplomas Académicos de la Oficina de Títulos. <i>Nota. - El recojo se la realizará el día jueves anterior a la fecha del Acto de Colación.</i>	Conserje Decanato Facultad		- Registro de recojo
16.	Elabora la certificación del acta de colocación de grado y deriva para su archivo adjuntando una fotocopia simple del Diploma Académico, la Resolución y el certificado del acto de Graduación. <i>Nota. - Además deberá realizar el cierre del trámite de Diploma Académico en el Sistema de Programa de Procesos Académicos con el V.o.B.o. del Decano de la Facultad.</i>	Secretaria de Decanato de Facultad		-Certificación del Acta de Graduación - Registro de entrega
17.	Recibe documentación y procede a la salvaguarda de los mismos en base a las normas establecidas.	Archivos Académicos		-Registro de recepción


## DIAGRAMA DE FLUJO









	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-ETPN-002
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Oficina de Títulos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Emisión de Título en Provisión Nacional	09 de abril de 2024

## **DENOMINACIÓN**

Emisión de Título en Provisión Nacional

## **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos necesarios en la Emisión de los Títulos en Provisión Nacional en la Universidad, además de identificar las responsabilidades del personal que interviene en las distintas actividades que se desprenden de este proceso, los plazos y los documentos generados a fin de lograr un proceso eficaz y eficiente del mismo, garantizando la correcta emisión de los Títulos en Provisión Nacional.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 553/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023, y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 041/2023 de fecha 7 de septiembre de 2023.

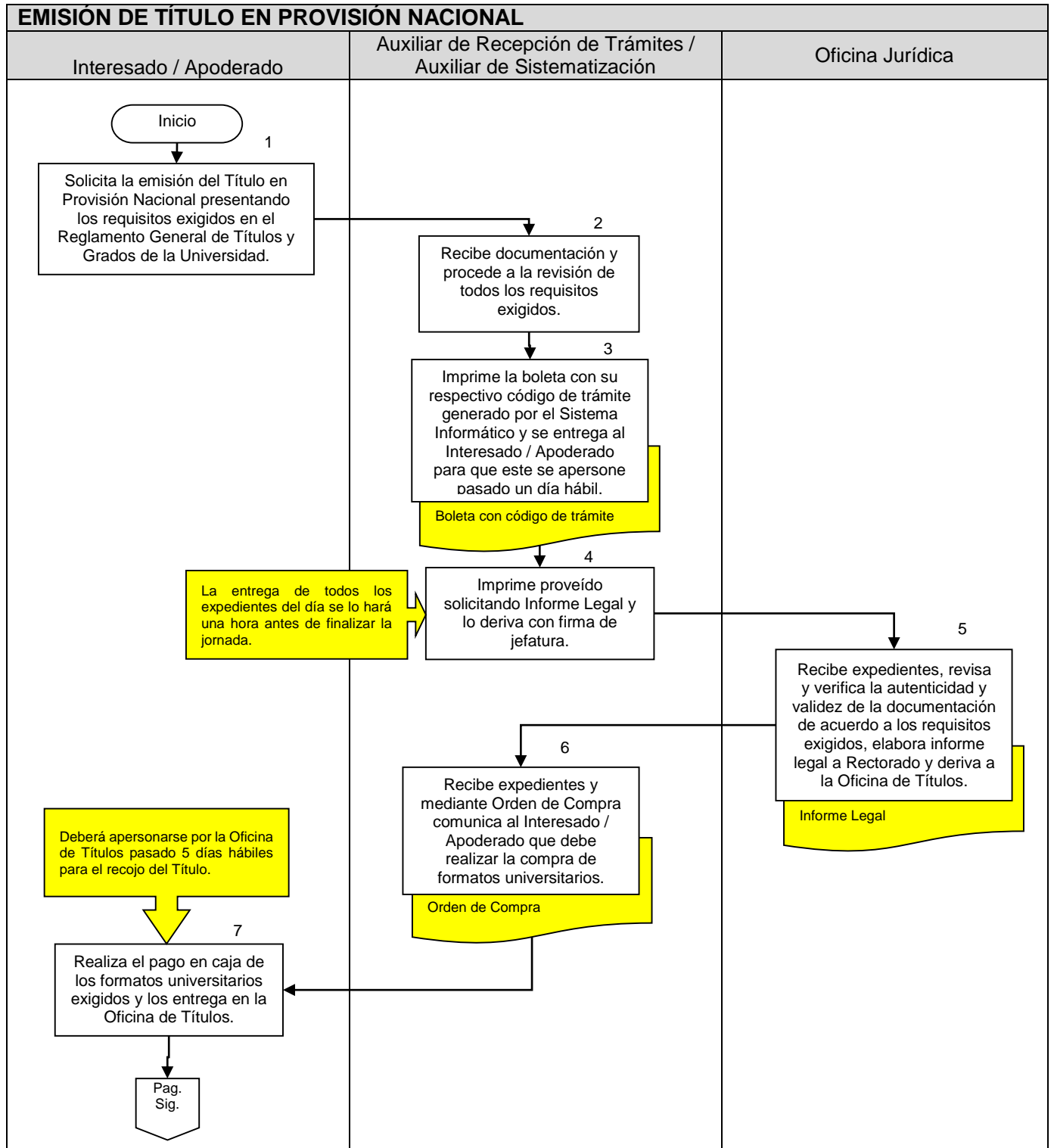
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

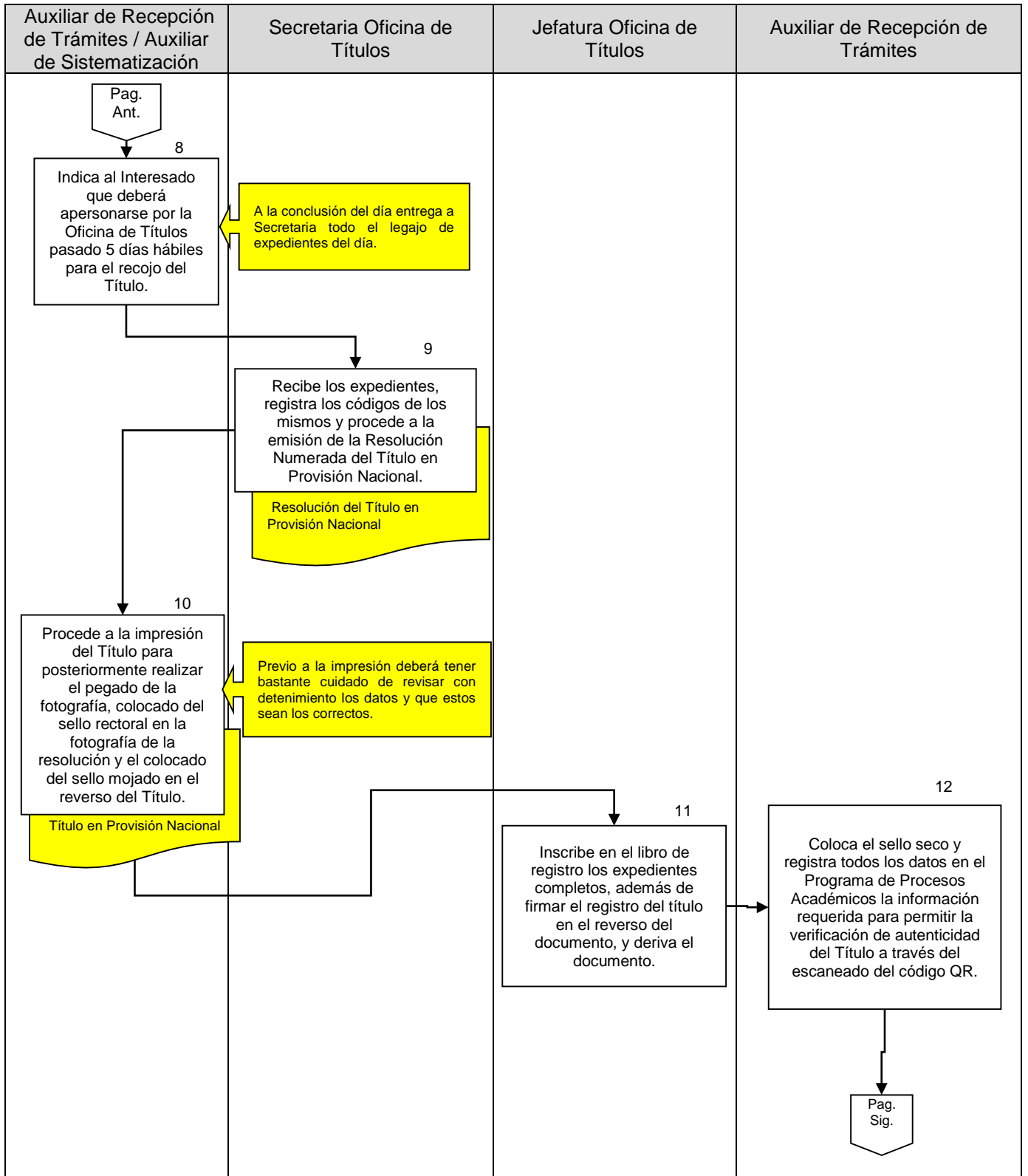
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO	
1.	Solicita la emisión del Título en Provisión Nacional presentando los requisitos exigidos en el Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad.	Interesado / Apoderado	1 día	-Documentos exigidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.	
2.	Recibe documentación y procede a la revisión de todos los requisitos exigidos.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización			
3.	Imprime la boleta con su respectivo código de trámite generado por el Sistema Informático y se entrega al Interesado / Apoderado para que este se apersona pasado un día hábil.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización			-Boleta con código de trámite
4.	Imprime proveído solicitando Informe Legal y lo deriva con firma de jefatura. <i>Nota. - La entrega de todos los expedientes del día se lo hará una hora antes de finalizar la jornada.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización			-Proveído -Registro de Expedientes
5.	Recibe expedientes, revisa y verifica la autenticidad y validez de la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos, elabora informe legal a Rectorado y deriva a la Oficina de Títulos.	Oficina Jurídica	1 día	-Informe Legal	
6.	Recibe expedientes y mediante Orden de Compra comunica al Interesado / Apoderado que debe realizar la compra de formatos universitarios.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	-Orden de Compra	
7.	Realiza el pago en caja de los formatos universitarios exigidos y los entrega en la Oficina de Títulos. <i>Nota. – Deberá apersonarse por la Oficina de Títulos pasado 5 días hábiles para el recojo del Título.</i>	Interesado / Apoderado			-Formatos Universitarios
8.	Indica al Interesado que deberá apersonarse por la Oficina de	Auxiliar de Recepción de			-Registro de Expedientes

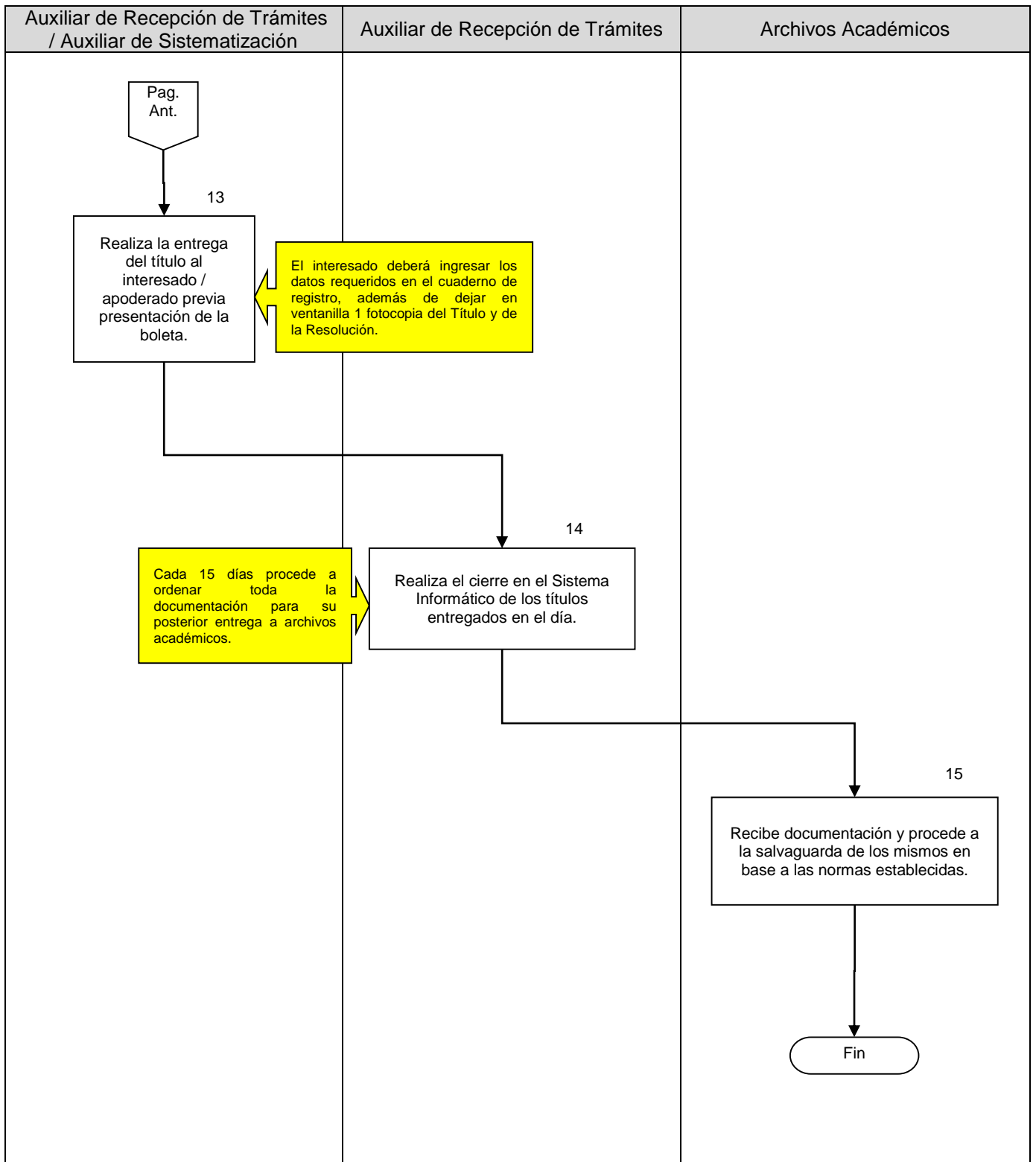
	Títulos pasado 5 días hábiles para el recojo del Título. <i>Nota.</i> - A la conclusión del día entrega a Secretaria todo el legajo de expedientes del día.	Trámites / Auxiliar de Sistematización		
9.	Recibe los expedientes, registra los códigos de los mismos y procede a la emisión de la Resolución Numerada del Título en Provisión Nacional.	Secretaria Oficina de Títulos	3 días	-Resolución del Título en Provisión Nacional
10.	Procede a la impresión del Título para posteriormente realizar el pegado de la fotografía, colocado del sello rectoral en la fotografía de la resolución y el colocado del sello mojado en el reverso del Título. <i>Nota.</i> - Previo a la impresión deberá tener bastante cuidado de revisar con detenimiento los datos y que estos sean los correctos.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Título en Provisión Nacional
11.	Inscribe en el libro de registro los expedientes completos, además de firmar el registro del título en el reverso del documento, y deriva el documento.	Jefatura Oficina de Títulos	2 día	-Libro de Registro
12.	Coloca el sello seco y registra todos los datos en el Programa de Procesos Académicos la información requerida para permitir la verificación de autenticidad del Título a través del escaneado del código QR.	Auxiliar de Recepción de Trámites		-Registro en Sistema Informático
13.	Realiza la entrega del título al interesado / apoderado previa presentación de la boleta. <i>Nota.-</i> El interesado deberá ingresar los datos requeridos en el cuaderno de registro, además de dejar en ventanilla 1 fotocopia del Título y de la Resolución.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		- Registro de entrega
14.	Realiza el cierre en el Sistema Informático de los títulos entregados en el día. <i>Nota.-</i> Cada 15 días procede a ordenar toda la documentación	Auxiliar de Recepción de Trámites		- Registro de entrega


	<i>para su posterior entrega a archivos académicos.</i>			
15.	Recibe documentación y procede a la salvaguarda de los mismos en base a las normas establecidas.	Archivos Académicos		-Registro de recepción

**DIAGRAMA DE FLUJO**







	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-EDATPN-003
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Oficina de Títulos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Emisión simultánea del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional	09 de abril de 2024

## DENOMINACIÓN

Emisión simultánea del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios en la Emisión simultánea del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional en la Universidad, además de identificar las responsabilidades del personal que interviene en las distintas actividades que se desprenden de este proceso, los plazos y los documentos generados a fin de lograr un proceso eficaz y eficiente del mismo.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 553/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023, y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 041/2023 de fecha 7 de septiembre de 2023.

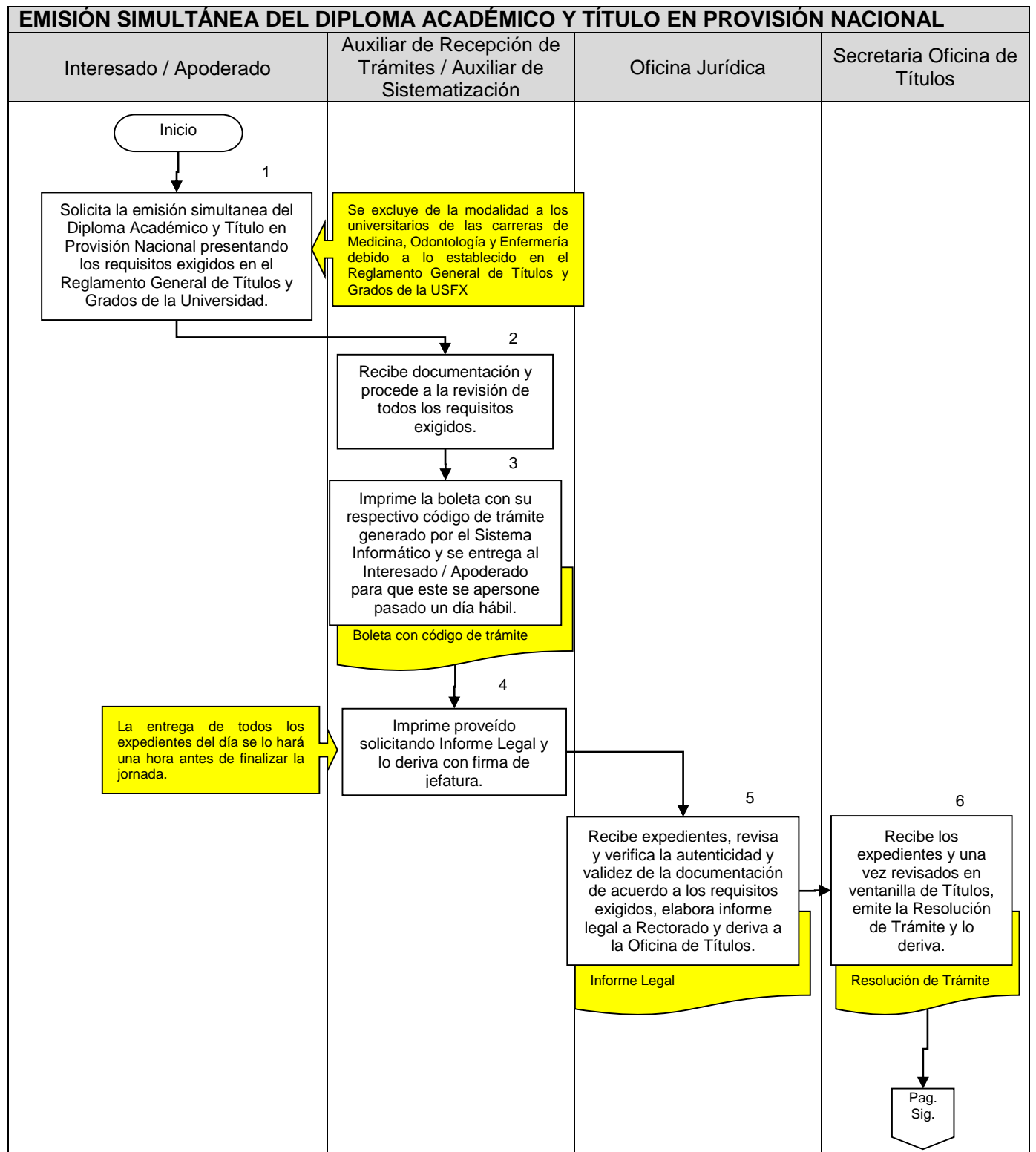
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

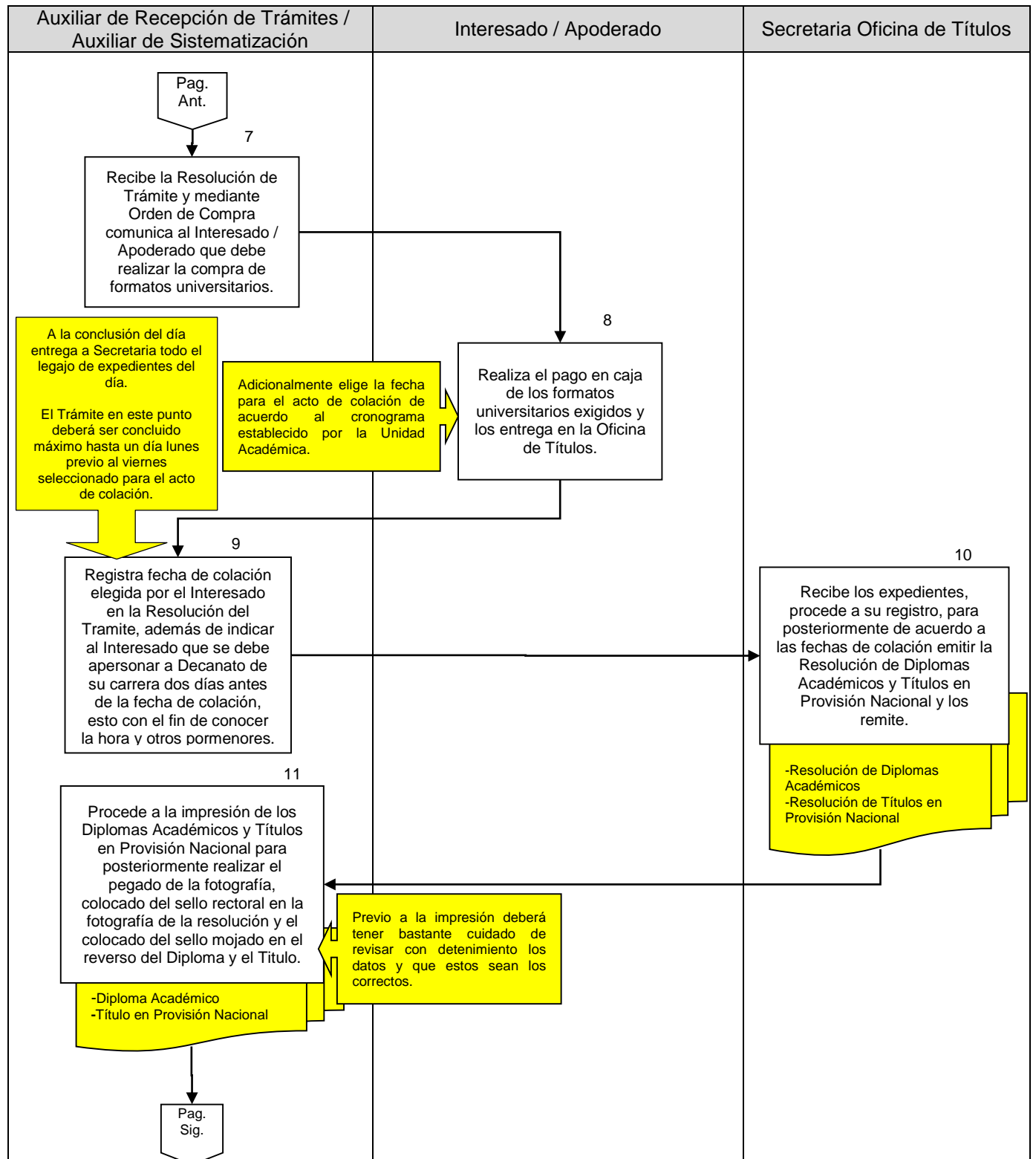
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Solicita la emisión simultanea del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional presentando los requisitos exigidos en el Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad. <i>Nota.- Se excluye de la modalidad a los universitarios de las carreras de Medicina, Odontología y Enfermería debido a lo establecido en el Reglamento General de Títulos.</i>	Interesado / Apoderado		-Documentos exigidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.
2.	Recibe documentación y procede a la revisión de todos los requisitos exigidos.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	
3.	Imprime la boleta con su respectivo código de trámite generado por el Sistema Informático y se entrega al Interesado / Apoderado para que este se apersona pasado un día hábil.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Boleta con código de tramite
4.	Imprime proveído solicitando Informe Legal y lo deriva con firma de jefatura. <i>Nota. - La entrega de todos los expedientes del día se lo hará una hora antes de finalizar la jornada.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Proveído -Registro de Expedientes
5.	Recibe expedientes, revisa y verifica la autenticidad y validez de la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos, elabora informe legal a Rectorado y deriva a la Oficina de Títulos.	Oficina Jurídica	1 día	-Informe Legal
6.	Recibe los expedientes y una vez revisados en ventanilla de Títulos, emite la Resolución de Trámite y lo deriva.	Secretaria Oficina de Títulos		-Resolución de Trámite
7.	Recibe la Resolución de Trámite y mediante Orden de Compra comunica al Interesado / Apoderado que debe realizar la	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	-Orden de Compra

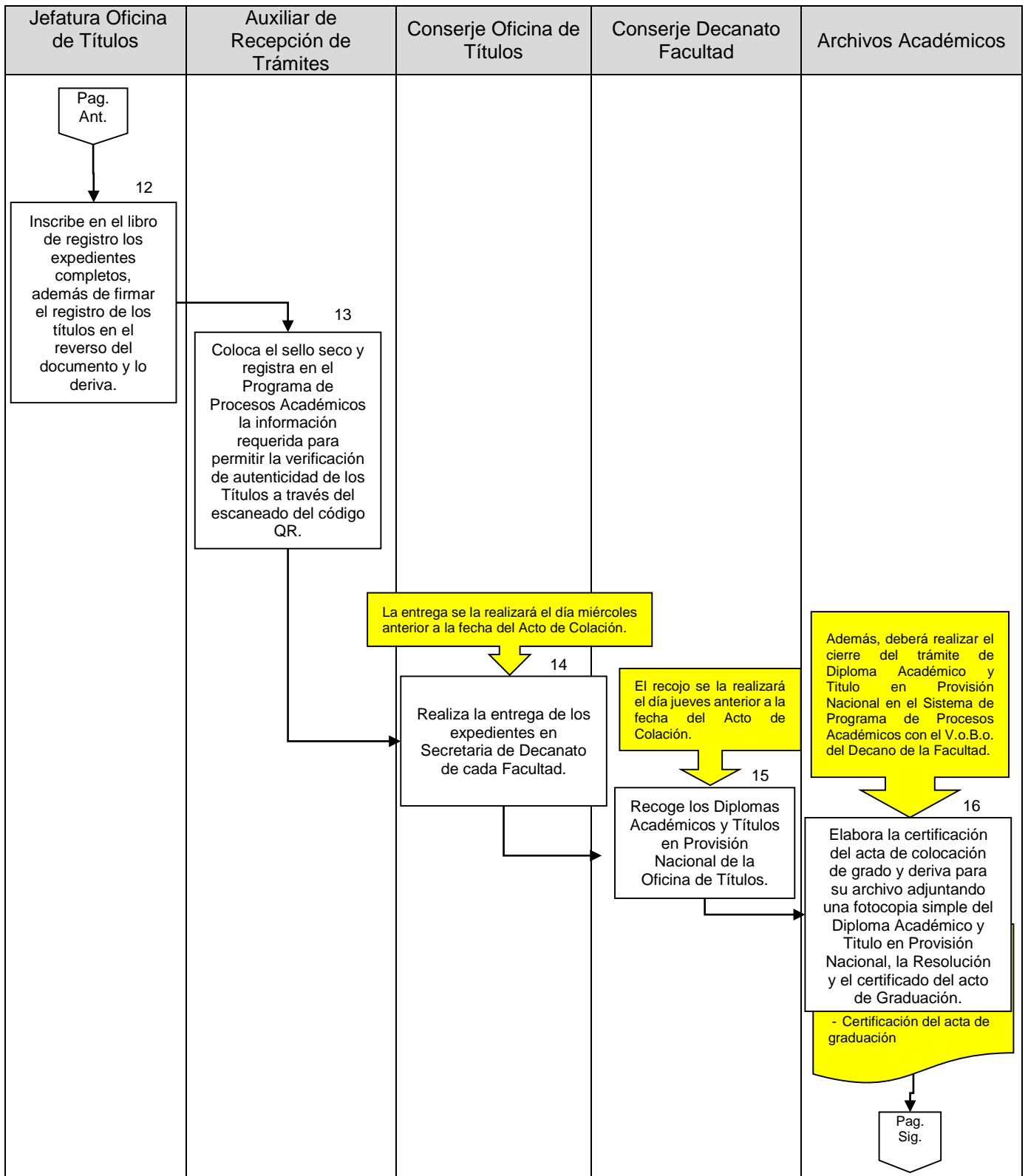
	compra de formatos universitarios.			
8.	Realiza el pago en caja de los formatos universitarios exigidos y los entrega en la Oficina de Títulos. <i>Nota.</i> - Adicionalmente elige la fecha para el acto de colación de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad Académica.	Interesado / Apoderado		Formatos Universitarios
9.	Registra fecha de colación elegida por el Interesado en la Resolución del Trámite, además de indicar al Interesado que se debe apersonar a Decanato de su carrera dos días antes de la fecha de colación, esto con el fin de conocer la hora y otros pormenores. <i>Nota.</i> - A la conclusión del día entrega a Secretaria todo el legajo de expedientes del día.  <i>El Trámite en este punto deberá ser concluido máximo hasta un día lunes previo al viernes seleccionado para el acto de colación.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Registro de Expedientes
10.	Recibe los expedientes, procede a su registro, para posteriormente de acuerdo a las fechas de colación emitir la Resolución de Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional y los remite.	Secretaria Oficina de Títulos		-Registro interno -Resolución de Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional
11.	Procede a la impresión de los Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional para posteriormente realizar el pegado de la fotografía, colocado del sello rectoral en la fotografía de la resolución y el colocado del sello mojado en el reverso del Diploma y el Título. <i>Nota.</i> - Previo a la impresión deberá tener bastante cuidado de	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	2 días	-Diploma Académico -Título en Provisión Nacional

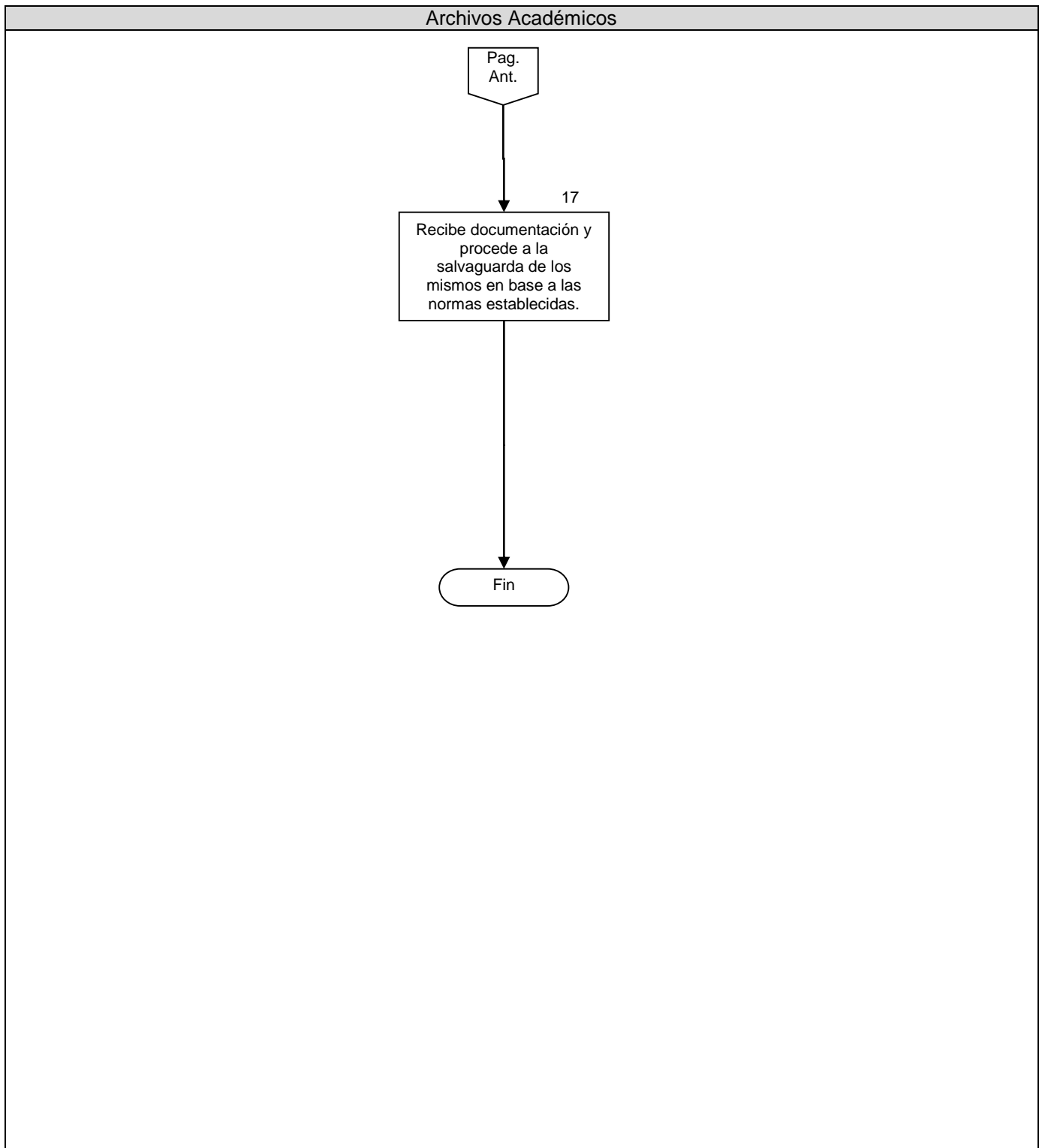
	<i>revisar con detenimiento los datos y que estos sean los correctos.</i>			
12.	Inscribe en el libro de registro los expedientes completos, además de firmar el registro de los títulos en el reverso del documento y lo deriva.	Jefatura Oficina de Títulos		Libro de Registro
13.	Coloca el sello seco y registra en el Programa de Procesos Académicos la información requerida para permitir la verificación de autenticidad de los Títulos a través del escaneado del código QR.	Auxiliar de Recepción de Trámites		- Registro Sistema Informático
14.	Realiza la entrega de los expedientes en Secretaria de Decanato de cada Facultad. <b>Nota.</b> - La entrega se la realizará el día miércoles anterior a la fecha del Acto de Colación.	Conserje Oficina de Títulos		- Registro de entrega
15.	Recoge los Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional de la Oficina de Títulos. <b>Nota.</b> – El recojo se la realizará el día jueves anterior a la fecha del Acto de Colación.	Conserje Decanato Facultad		- Registro de recojo
16.	Elabora la certificación del acta de colocación de grado y deriva para su archivo adjuntando una fotocopia simple del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional, la Resolución y el certificado del acto de Graduación. <b>Nota.</b> - Además deberá realizar el cierre del trámite de Diploma Académico y Título en Provisión Nacional en el Sistema de Programa de Procesos Académicos con el V.o.B.o. del Decano de la Facultad.	Secretaria de Decanato de Facultad		-Certificación del Acta de Graduación - Registro de entrega
17.	Recibe documentación y procede a la salvaguarda de los mismos en base a las normas establecidas.	Archivos Académicos		-Registro de recepción


**DIAGRAMA DE FLUJO**









	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-ETP-004
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Oficina de Títulos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Emisión de Título de Posgrado	09 de abril de 2024

## DENOMINACIÓN

Emisión de Título de Posgrado

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios en la Emisión de los Títulos de Posgrado en la Universidad, además de identificar las responsabilidades del personal que interviene en las distintas actividades que se desprenden de este proceso, los plazos y los documentos generados a fin de lograr un proceso eficaz y eficiente del mismo, garantizando la correcta emisión de los Títulos de Posgrado.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 553/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023, y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 041/2023 de fecha 7 de septiembre de 2023.

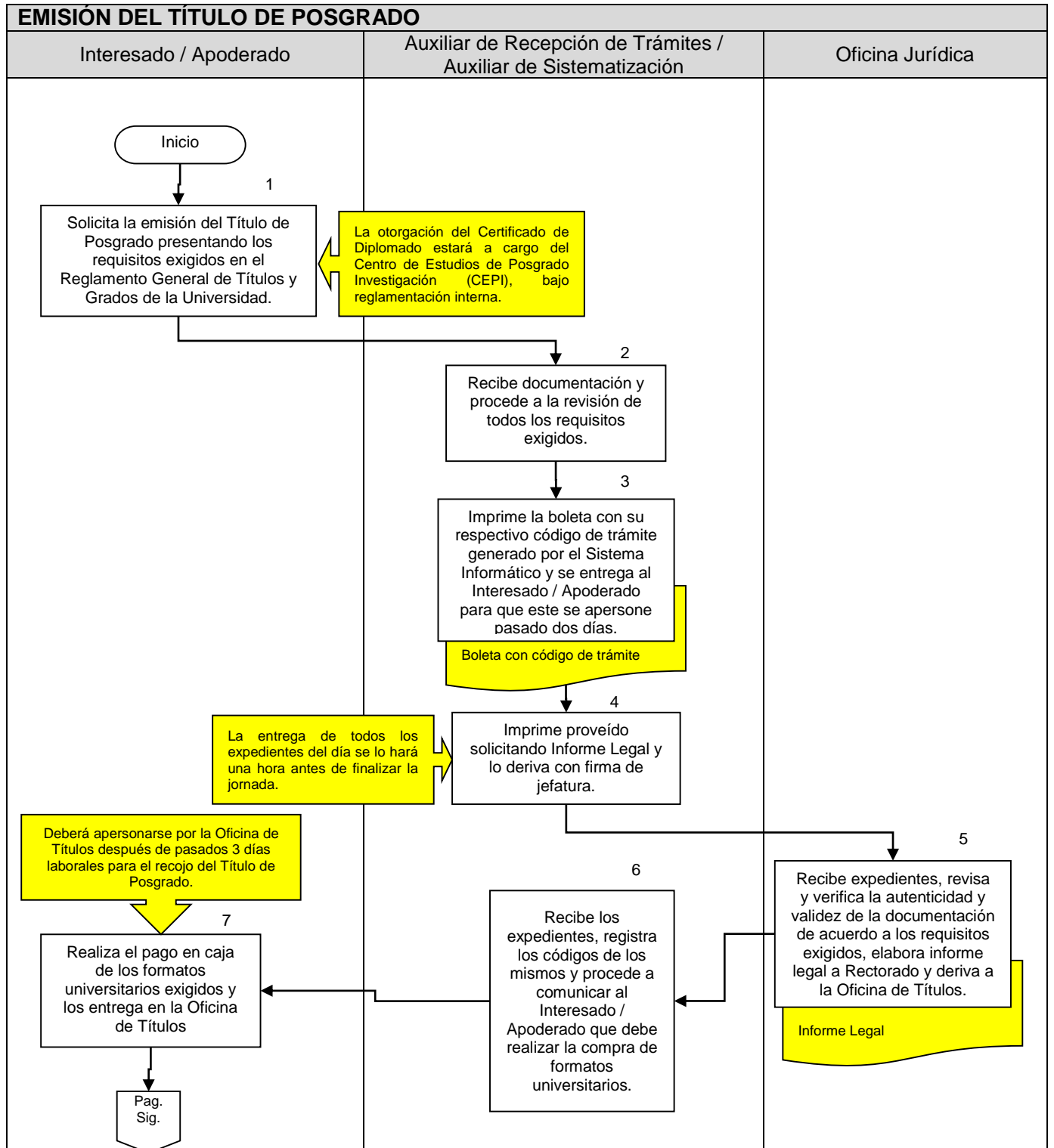
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

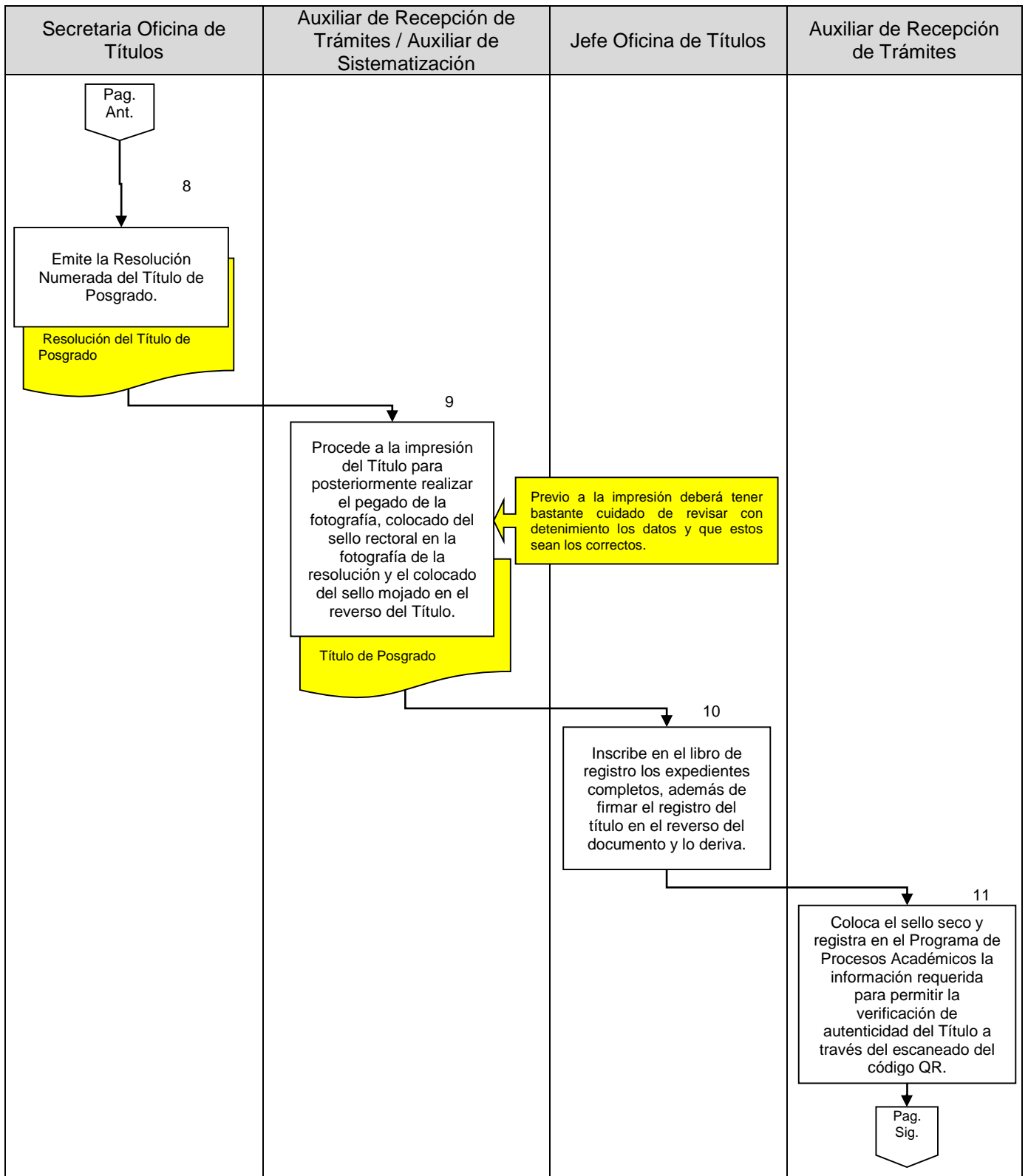
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Solicita la emisión del Título de Posgrado presentando los requisitos exigidos en el Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad. <i>Nota.- La otorgación del Certificado de Diplomado estará a cargo del Centro de Estudios de Posgrado Investigación (CEPI), bajo reglamentación interna.</i>	Interesado / Apoderado		-Documentos exigidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.
2.	Recibe documentación y procede a la revisión de todos los requisitos exigidos.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	
3.	Imprime la boleta con su respectivo código de trámite generado por el Sistema Informático y se entrega al Interesado / Apoderado para que este se apersona pasado un día laborable.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Boleta con código de trámite
4.	Imprime proveído solicitando Informe Legal y lo deriva con firma de jefatura. <i>Nota. - La entrega de todos los expedientes del día se lo hará una hora antes de finalizar la jornada.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Proveído -Registro de Expedientes
5.	Recibe expedientes, revisa y verifica la autenticidad y validez de la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos, elabora informe legal a Rectorado y deriva a la Oficina de Títulos.	Oficina Jurídica	1 día	-Informe Legal
6.	Recibe los expedientes, registra los códigos de los mismos y procede a comunicar al Interesado / Apoderado que debe realizar la compra de formatos universitarios.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	-Orden de Compra
7.	Realiza el pago en caja de los formatos universitarios exigidos y los entrega en la Oficina de Títulos.	Interesado / Apoderado		-Formatos Universitarios

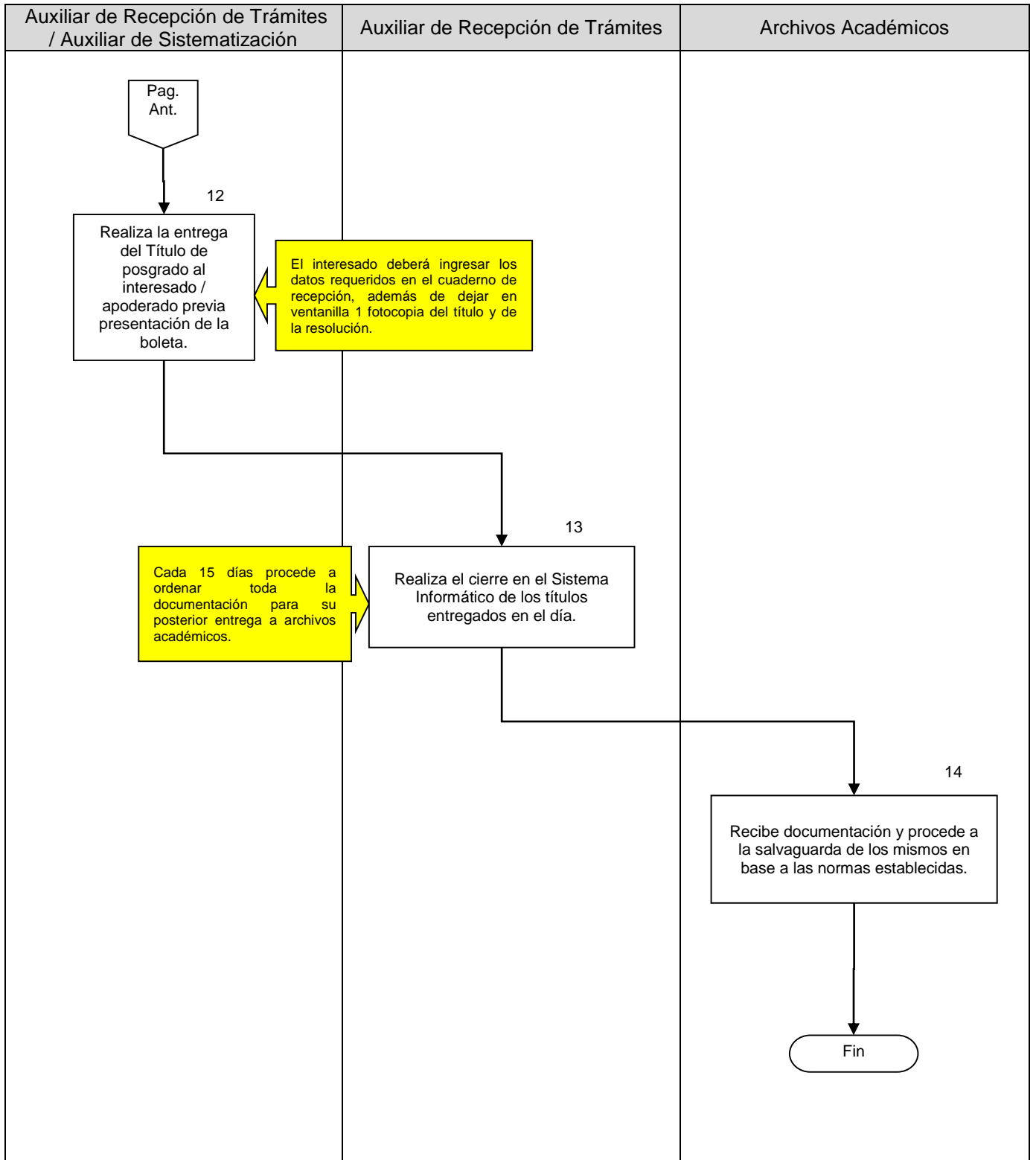
	<i>Nota. - Deberá apersonarse por la Oficina de Títulos después de pasados 3 días laborales para el recojo del Título de Posgrado.</i>			
8.	Emite la Resolución Numerada del Título de Posgrado.	Secretaria Oficina de Títulos		-Resolución del Título de Posgrado
9.	Procede a la impresión del Título para posteriormente realizar el pegado de la fotografía, colocado del sello rectoral en la fotografía de la resolución y el colocado del sello mojado en el reverso del Título. <i>Nota. - Previo a la impresión deberá tener bastante cuidado de revisar con detenimiento los datos y que estos sean los correctos.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	2 días	-Título de Posgrado
10.	Inscribe en el libro de registro los expedientes completos, además de firmar el registro del título en el reverso del documento y lo deriva.	Jefatura Oficina de Títulos		Libro de Registro
11.	Coloca el sello seco y registra en el Programa de Procesos Académicos la información requerida para permitir la verificación de autenticidad del Título a través del escaneado del código QR.	Auxiliar de Recepción de Trámites	1 día	- Registro Sistema Informático
12.	Realiza la entrega del Título de posgrado al interesado / apoderado previa presentación de la boleta. <i>Nota.- El interesado deberá ingresar los datos requeridos en el cuaderno de recepción, además de dejar en ventanilla 1 fotocopia del título y de la resolución.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	- Registro de entrega
13.	Realiza el cierre en el Sistema Informático de los títulos entregados en el día. <i>Nota.- Cada 15 días procede a ordenar toda la documentación para su posterior entrega a archivos académicos.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites		- Registro de entrega


14.	Recibe documentación y procede a la salvaguarda de los mismos en base a las normas establecidas.	Archivos Académicos		-Registro de recepción
-----	--	---------------------	--	------------------------

**DIAGRAMA DE FLUJO**







	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-RDA-005
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Oficina de Títulos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Revalidación de Diploma Académico obtenido en el exterior	09 de abril de 2024

## DENOMINACIÓN

Revalidación de Diploma Académico obtenido en el exterior

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la Revalidación de Diplomas Académicos obtenidos en el exterior en la Universidad, además de identificar las responsabilidades del personal que interviene en las distintas actividades que se desprenden de este proceso, los plazos y los documentos generados a fin de lograr un proceso eficaz y eficiente del mismo.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 553/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023, y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 041/2023 de fecha 7 de septiembre de 2023.

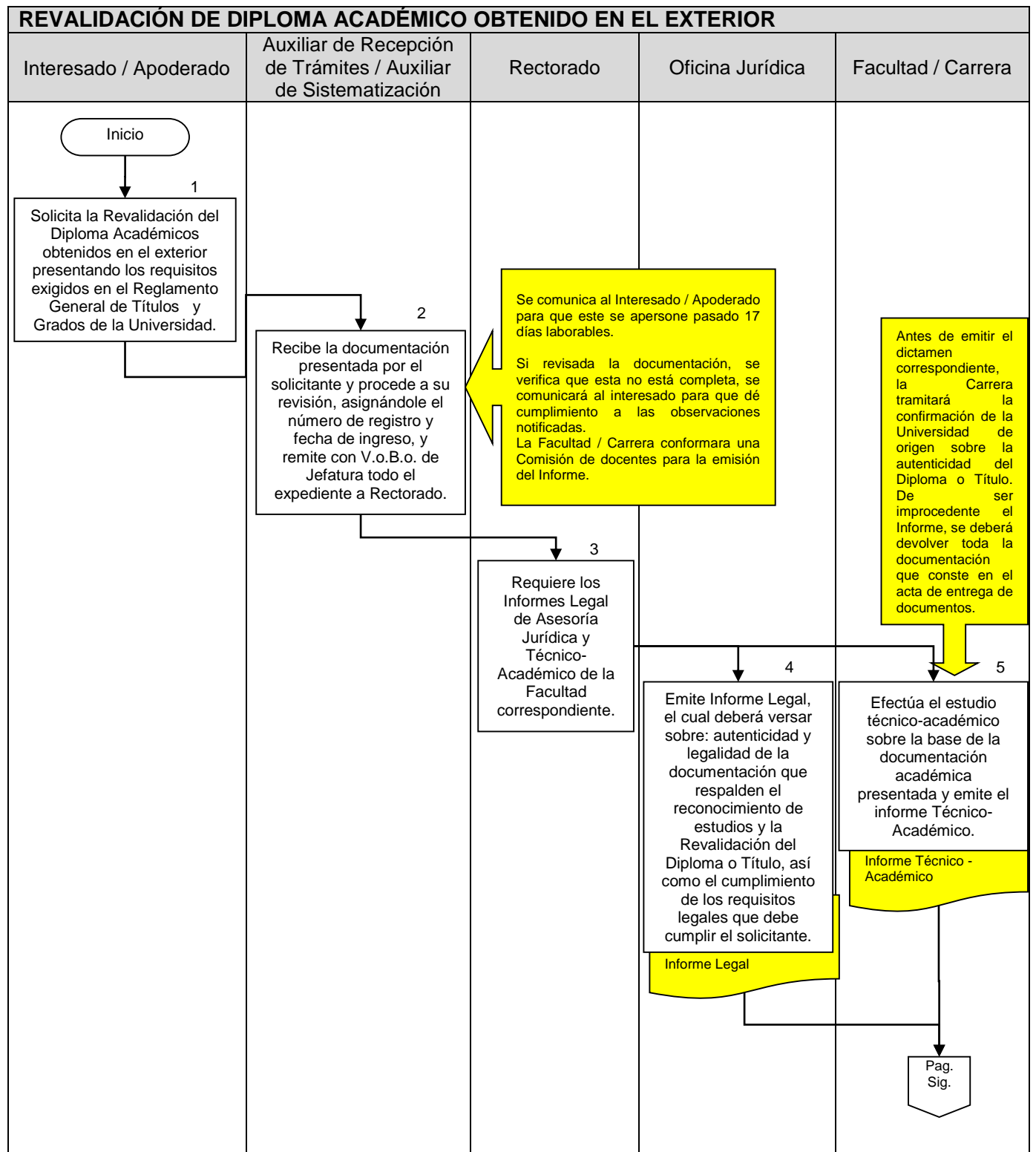
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

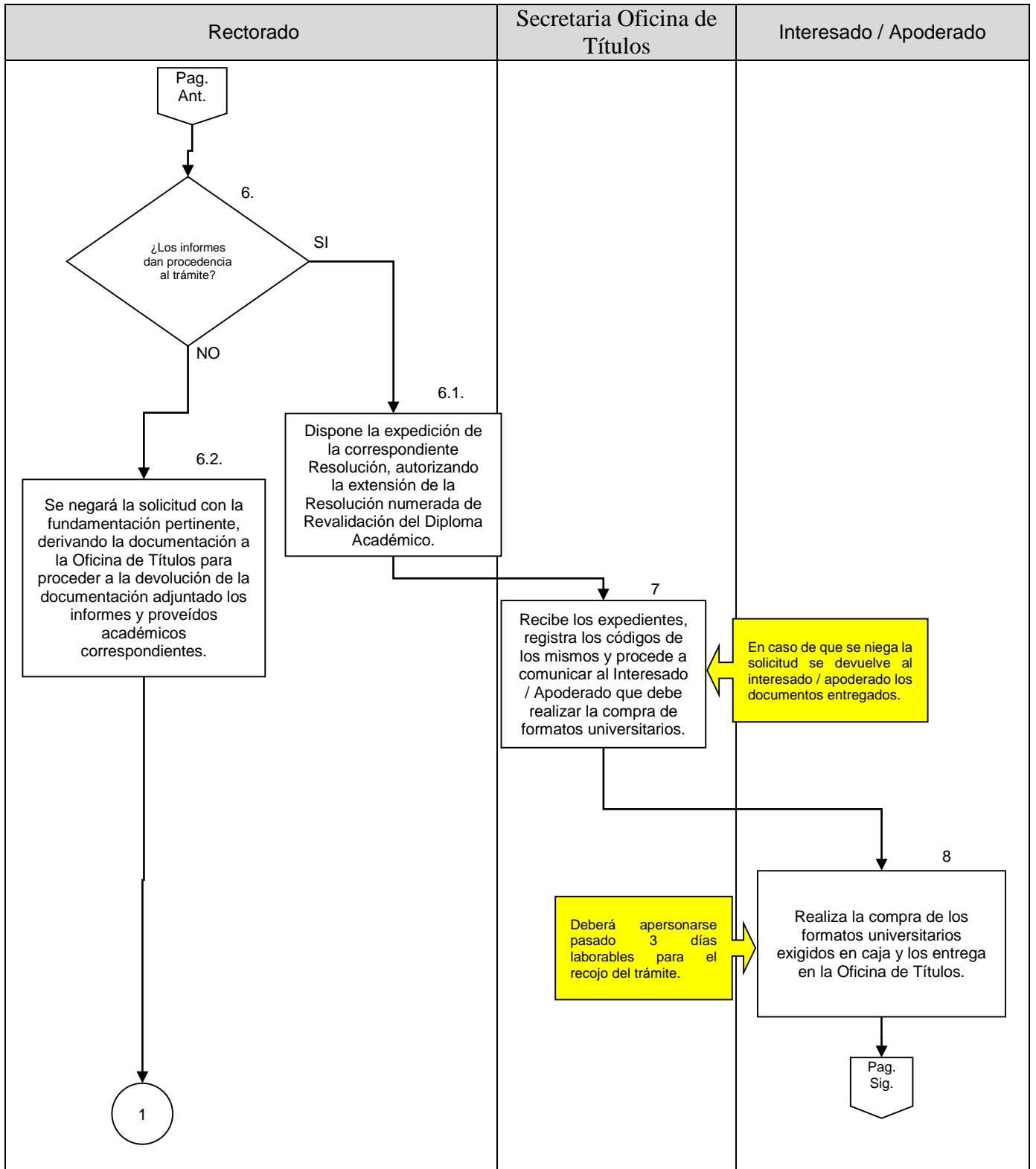
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Solicita la Revalidación del Diploma Académicos obtenidos en el exterior presentando los requisitos exigidos en el Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad.	Interesado / Apoderado		-Memorial dirigido al señor Rector -Documentos exigidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.
2.	Recibe la documentación presentada por el solicitante y procede a su revisión, asignándole el número de registro y fecha de ingreso, y remite con V.o.B.o. de Jefatura todo el expediente a Rectorado. <b>Nota.</b> – <i>Se comunica al Interesado / Apoderado para que este se apersona pasado 17 días laborables.</i> <i>Si revisada la documentación, se verifica que esta no está completa, se comunicará al interesado para que dé cumplimiento a las observaciones notificadas.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	- Informe Descriptivo
3.	Requiere los Informes Legal de Asesoría Jurídica y Técnico-Académico de la Facultad correspondiente.	Rectorado	1 día	-Proveído
4.	Emite Informe Legal, el cual deberá versar sobre: autenticidad y legalidad de la documentación que respalden el reconocimiento de estudios y la Revalidación del Diploma o Título, así como el cumplimiento de los requisitos legales que debe cumplir el solicitante.	Oficina Jurídica	2 días	-Informe Legal
5.	Efectúa el estudio técnico-académico sobre la base de la documentación académica presentada y emite el informe Técnico-Académico. <b>Nota.</b> - <i>Antes de emitir el dictamen correspondiente, la</i>	Facultad / Carrera	15 días	-Informe Técnico-Académico

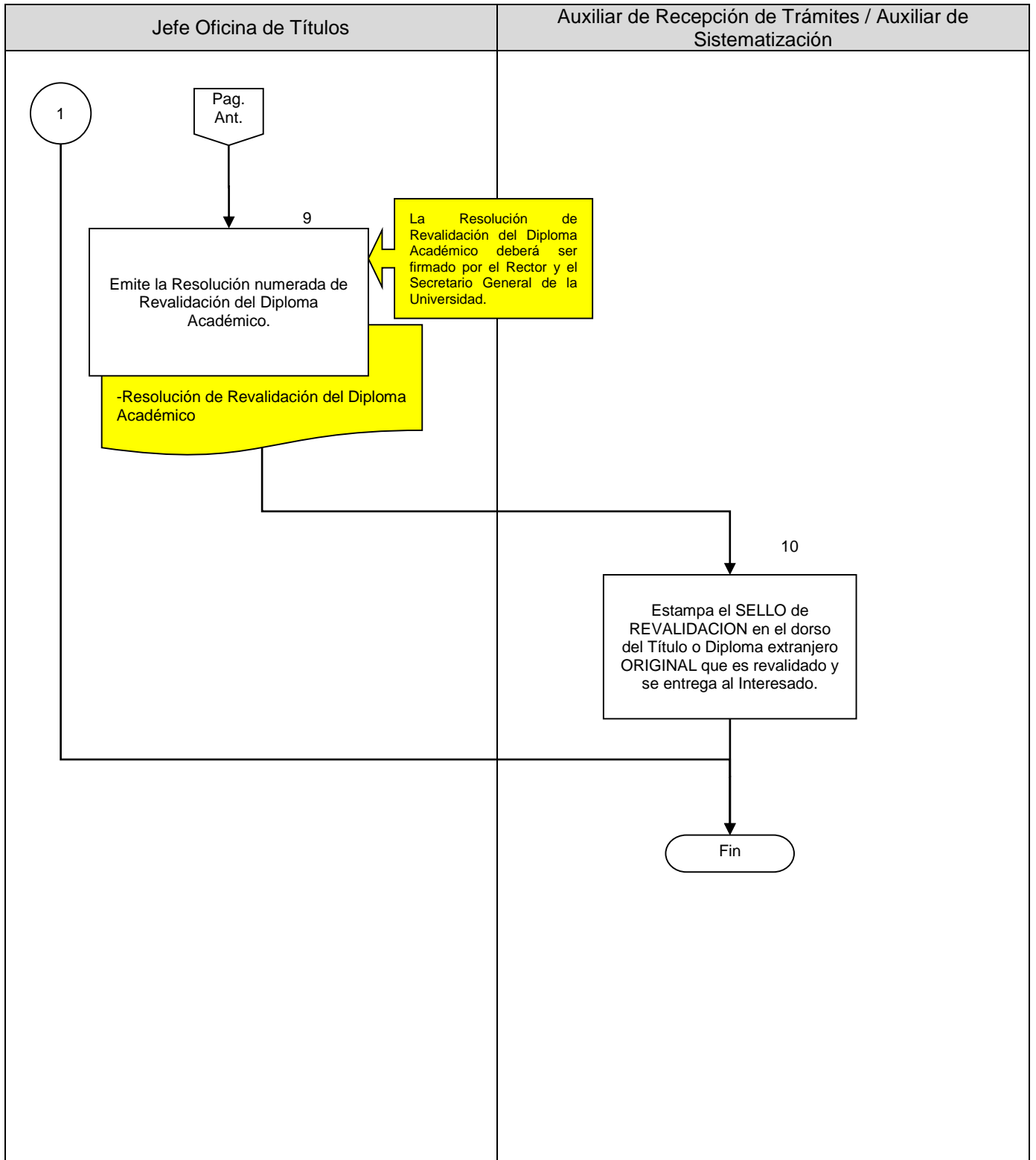
	<i>Carrera tramitará la confirmación de la Universidad de origen sobre la autenticidad del Diploma o Título. De ser improcedente el Informe, se deberá devolver toda la documentación que conste en el acta de entrega de documentos. La Facultad / Carrera conformara una Comisión de docentes para la emisión del Informe.</i>			
6.	¿Los informes dan procedencia al trámite?	Rectorado		
6.1.	<b>SI:</b> Dispone la expedición de la correspondiente Resolución, autorizando la extensión de la Resolución numerada de Revalidación del Diploma Académico.	Rectorado	1 día	-Proveído
6.2.	<b>NO:</b> Se negará la solicitud con la fundamentación pertinente, derivando la documentación a la Oficina de Títulos para proceder a la devolución de la documentación adjuntado los informes y proveídos académicos correspondientes.	Rectorado		-Proveído
7.	Recibe los expedientes, registra los códigos de los mismos y procede a comunicar al Interesado / Apoderado que debe realizar la compra de formatos universitarios. <i>Nota. - En caso de que se niega la solicitud se devuelve al interesado / apoderado los documentos entregados.</i>	Secretaria Oficina de Títulos	1 día	-Registro interno
8.	Realiza la compra de los formatos universitarios exigidos en caja y los entrega en la Oficina de Títulos. <i>Nota. – Deberá apersonarse pasado 3 días laborables para el recojo del trámite.</i>	Interesado / Apoderado		-Formatos Universitarios


9.	Emite la Resolución numerada de Revalidación del Diploma Académico. <i>Nota. - La Resolución de Revalidación del Diploma Académico deberá ser firmado por el Rector y el Secretario General de la Universidad.</i>	Jefe Oficina de Títulos	3 días	-Resolución de Revalidación del Diploma Académico
10.	Estampa el SELLO de REVALIDACION en el dorso del Título o Diploma extranjero ORIGINAL que es revalidado y se entrega al Interesado.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		- Registro de entrega

**DIAGRAMA DE FLUJO**







	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-RDATP-006
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Oficina de Títulos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Revalidación de Diploma o Título de Posgrado obtenido en el exterior	09 de abril de 2024

## DENOMINACIÓN

Revalidación de Diploma o Título de Posgrado obtenido en el exterior

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la Revalidación de Diplomas o Títulos de Posgrado obtenidos en el exterior, además de identificar las responsabilidades del personal que interviene en las distintas actividades que se desprenden de este proceso, los plazos y los documentos generados a fin de lograr un proceso eficaz y eficiente del mismo.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Versión 2, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 553/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023, y ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 041/2023 de fecha 7 de septiembre de 2023.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Solicita la Revalidación del Diploma o Título de Posgrado obtenidos en el exterior presentando los requisitos exigidos en el Reglamento General de Títulos y Grados de la Universidad.	Interesado / Apoderado		-Memorial dirigido al señor Rector -Documentos exigidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.
2.	Recibe la documentación presentada por el solicitante y procede a su revisión, asignándole el número de registro y fecha de ingreso, y remite con V.o.B.o. de Jefatura todo el expediente a Rectorado.  <i>Nota. - Se comunica al Interesado / Apoderado para que este se apersona pasado 12 días laborables. Si revisada la documentación, se verifica que esta no está completa, se comunicará al interesado para que dé cumplimiento a las observaciones notificadas.</i>	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización	1 día	- Informe Descriptivo
3.	Requiere los Informes Legal de Asesoría Jurídica e Informe Académico del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	Rectorado	1 día	Proveído
4.	Emite Informe Legal, el cual deberá versar sobre: autenticidad y legalidad de la documentación, asimismo deberá referirse a los convenios nacionales que respalden el reconocimiento de estudios y la Revalidación del Diploma o Título, así como el cumplimiento de los requisitos legales que debe cumplir el solicitante.	Oficina Jurídica	2 días	Informe Legal
5.	Efectúa el estudio técnico-académico sobre la base de la documentación académica	Centro de Estudios de Posgrado e Investigación	10 días	Informe Técnico-Académico

	presentada y emite el informe Técnico-Académico.			
6.	¿Los informes dan procedencia al trámite?	Rectorado		
6.1.	<b>SI:</b> Dispone la expedición de la correspondientes Resoluciones autorizando la extensión de la Resolución numerada de Revalidación Académica y la extensión de la Resolución Numerada de la Certificación por Revalidación.	Rectorado	1 día	Proveído
6.2.	<b>NO:</b> Se negará la solicitud con la fundamentación pertinente, derivando la documentación a la Oficina de Títulos para proceder a la devolución de la documentación adjuntado los informes y proveídos académicos correspondientes.	Rectorado		Proveído
7.	Recibe los expedientes, registra los códigos de los mismos y procede a comunicar al Interesado / Apoderado que debe realizar la compra de formatos universitarios. <i>Nota. - En caso de que se niega la solicitud se devuelve al interesado / apoderado los documentos entregados.</i>	Secretaria Oficina de Títulos	1 día	-Registro Interno
8.	Realiza la compra de los formatos universitarios exigidos en caja y los entrega en la Oficina de Títulos. <i>Nota. - Deberá apersonarse pasado 3 días laborables para el recojo del trámite.</i>	Interesado / Apoderado		Formatos Universitarios
9.	Emite Resoluciones de Revalidación Académica y del Certificado por Revalidación. <i>Nota. - Las Resoluciones de Revalidación Académica y del Certificado por Revalidación deberán ser firmado por el Rector y el Secretario General de la Universidad.</i>	Jefe Oficina de Títulos	3 días	-Resolución Numerada de Revalidación Académica - Resolución Numerada de la Certificación por Revalidación

10.	Otorga al interesado la Certificación, acompañando una de las copias de las Resoluciones de Revalidación y de Extensión de la Certificación por Revalidación en formato especial.	Auxiliar de Recepción de Trámites / Auxiliar de Sistematización		-Certificación - Registro de entrega
-----	---	---	--	---

**DIAGRAMA DE FLUJO**

