

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

MANUAL DE PROCESOS PARA EXTENSIÓN DE COPIAS LEGALIZADAS Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN GRADO Y POSGRADO



POTOSÍ - BOLIVIA
DICIEMBRE DE 2018

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 07/2019

VISTOS:

La remisión del proyecto de Manual de Procesos para Extensión de Copias Legalizadas y Verificación de Datos en Grado y Posgrado elaborado por el Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación Universitaria en coordinación con el Departamento de Títulos y Secretaria General, mediante nota con CITE:D.P.U. N° 002 de 14 de enero de 2019 la instancia proyectista solicitó la consideración y aprobación por el H. Consejo Universitario.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 92 de la Constitución Política del Estado declara la autonomía universitaria, aspecto que concuerda con lo que dispone el artículo 2 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" cuando señala que la autonomía universitaria, conquista histórica y revolucionaria de nuestro pueblo, consiste en la amplia e irrestricta práctica orgánica e institucional sostenida por el principio de la autonomía académica, cogobierno paritario docente estudiantil.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" establece en su artículo 39.3) que el H. Consejo Universitario tiene la atribución de determinar la política general de la Universidad, normando las actividades de las respectivas dependencias universitarias.

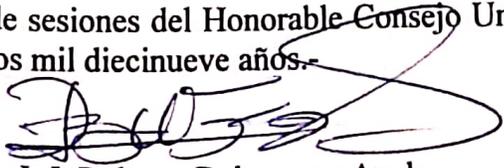
POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el Manual de Procesos para la Extensión de copias legalizadas y verificación de datos en grado y posgrado en su integridad, documento que contempla catorce páginas. El mismo que ingresará en plena vigencia a partir de la emisión de la presente resolución.

Artículo segundo.-- La Dirección de Planificación Universitaria queda encargada de su difusión, así como el Departamento de Títulos, Secretaria General y demás pertinentes de su cumplimiento.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil diecinueve años.-


Abog. J. J. Roberto Bohorquez Ayala
PRESIDENTE H.C.U.

Es conforme:


M.sc Abog. B. Mariana Vidaurre Reyes
SECRETARIA GENERAL a.i.



**MANUAL DE PROCESOS PARA EXTENSIÓN DE COPIAS LEGALIZADAS
Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN GRADO Y POSGRADO.**

1.- ANTECEDENTES.

El Art. 46 del Reglamento General de Títulos y Grados establece : "La legalización de fotocopias de los Diplomas de Bachiller otorgados por una Universidad Autónoma del Sistema de la Universidad Boliviana, Diplomas Académicos y Títulos Profesionales de ciudadanos nacionales como extranjeros, debe realizarse previa constatación y presentación de los originales, con la finalidad de garantizar su autenticidad".

Por su parte el Art. 1296-I del Código Civil refiere: "Los despachos, títulos y certificados expedidos por los representantes del Gobierno y sus agentes autorizados sobre materias de su competencia y con las correspondientes formalidades legales, hacen plena prueba".

La legalización de documentos procede para todos los Diplomas de Bachiller, Diplomas Académicos, Títulos en Provisión Nacional (a nivel de técnico medio, técnico superior y licenciatura), Certificados de Diplomados, Títulos de Especialidad, Maestría, Doctorado y Posdoctorado, extendidos por la Universidad Autónoma "Tomás Frías" de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual.

2.- DEFINICIONES Y REQUISITOS. (Circular N°S.G.09-001/2018 Emitida por Secretaría General U.A.T.F.)

A) TRÁMITE REGULAR.- Es el procedimiento en el cual el solicitante pide la verificación de datos o legalización y cuenta con el documento original extendido por la U.A.T.F, y se divide en:

- **Trámite de verificación de datos;** cuando el solicitante presentará el documento en trámite (s) al interior de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", cuya verificación de datos corresponde únicamente al Jefe de Títulos.
- **Trámite Local y Nacional;** cuando el solicitante utilizará la legalización en trámite (s) fuera de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" y dentro del Territorio Nacional, cuya legalización corresponde tanto al Secretario General como al Jefe de Títulos.
- **Trámite Internacional;** cuando el solicitante utilizará la legalización en trámite (s) fuera del Territorio Nacional , cuya legalización corresponde tanto al Secretario General como al Rector en ejercicio.

En todos los casos los requisitos son:

- Valorado de verificación de datos o legalización
- Documento Original
- Copia simple de documento a legalizarse

NO procederá la verificación de datos o legalización, cuando el documento o su copia, contengan raspaduras, tachaduras, superposiciones o se encuentre deteriorado, de tal manera que no se pueda



identificar con claridad los datos que contiene, en cuyo caso será devuelto al solicitante, quien deberá iniciar el trámite de documento supletorio.

B) TRÁMITE EXCEPCIONAL.- Es el procedimiento en el cual el solicitante **NO** cuenta con el documento original a legalizarse, sino únicamente con una copia del mismo, esta legalización se efectuará por única vez y en un solo ejemplar; los requisitos son:

- Memorial dirigido al Rector en Papel Sellado de la Universidad, más Timbres Universitarios
- Valorado de legalización
- Copia Simple del documento a legalizarse
- Paralelamente Iniciar el trámite supletorio del documento en cuestión

El trámite excepcional conjuntamente el trámite supletorio, con todos los requisitos, deben ser presentados en Secretaría de Rectorado.

Cuando la copia del documento a ser legalizada contenga raspaduras, tachaduras, superposiciones, se encuentre deteriorada o no coincida con los datos del libro matriz, de tal manera que no se pueda identificar con claridad los datos que contiene, **NO** se efectuará la legalización.

3.- OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN.-

El objetivo del presente manual radica en establecer procedimientos oportunos y seguros para la verificación de datos y legalización de Certificados, Diplomas o Títulos, previa constatación de los datos existentes en el documento original o en el libro matriz.

El presente manual, es de cumplimiento obligatorio en cuanto a sus plazos, requisitos y procedimientos tanto para los interesados como para el personal administrativo y autoridades que intervienen en el proceso.

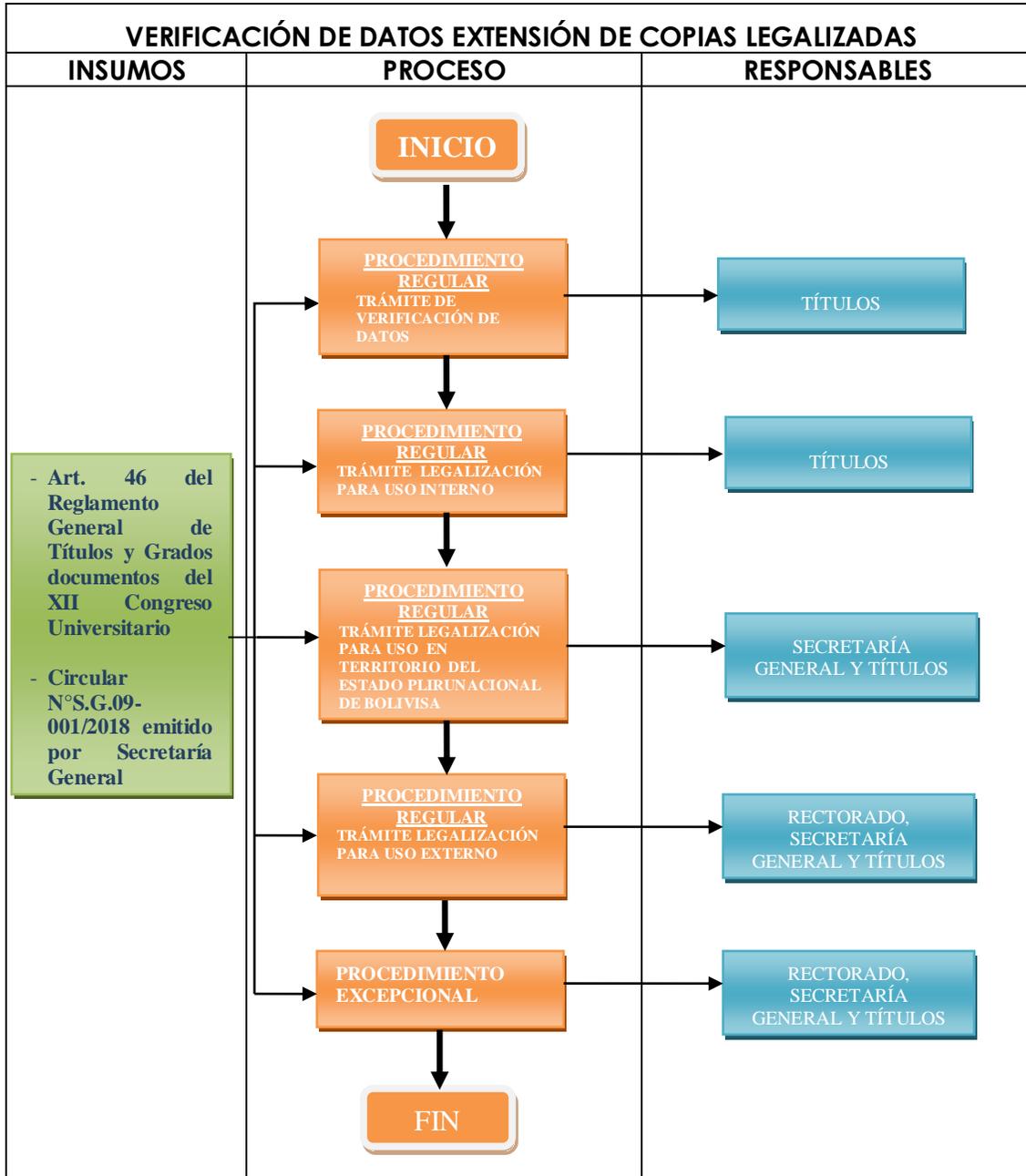
4.- ACLARACIÓN.-

La copia del documento a verificarse o legalizarse, en el reverso deberá contener únicamente el sello de toma de razón de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" y un espacio libre en blanco para la inserción de los sellos de verificación de datos y legalización.



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS.

En este apartado se describen procedimientos y actividades realizadas por las unidades administrativas para la verificación de datos en Cédulas de Identidad, Certificados de Nacimiento, Diplomas de Bachiller emitidos por el Ministerio de Educación y la extensión de copias legalizadas de Certificados, Diplomas y Títulos en Grado y Posgrado





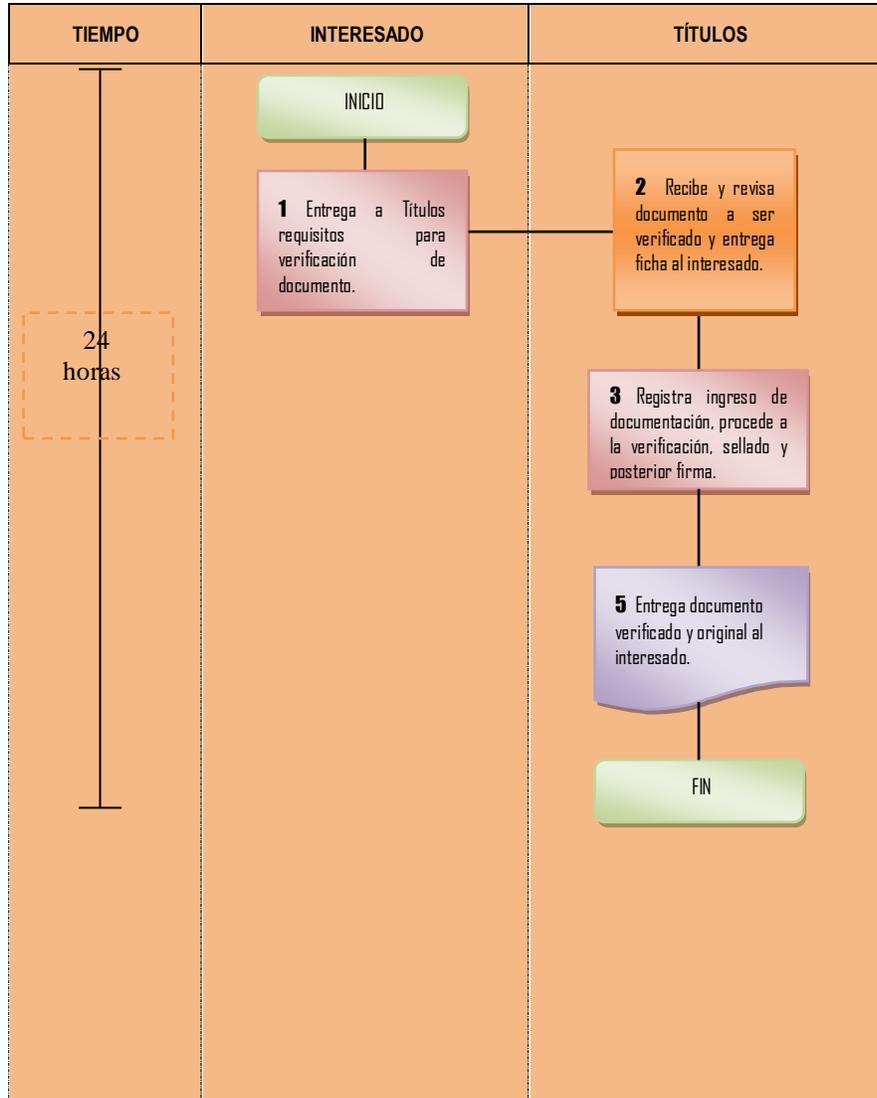
**6. PROCEDIMIENTOS TRÁMITE REGULAR.
6.1 PROCEDIMIENTO TRÁMITE VERIFICACIÓN DE DATOS.**

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Compra valorado en Caja Universitaria y entrega a Títulos fotocopias conjuntamente originales de los documentos a ser verificados (Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y/o Diploma de Bachiller extendido por Ministerio de Educación).	Documento original más copia
2	Títulos	Recibe, revisa documentos y entrega ficha al interesado para posterior recojo.	Documento original más copia
3	Títulos	Registra ingreso de documentación, verifica datos, procede al sellado y posterior firma.	Documento original más copia
4	Títulos	Entrega fotocopia verificada y original al interesado.	Documento original más copia verificada.

*Este trámite se efectúa únicamente para trámites internos de la U.A.T.F.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO TRÁMITE VERIFICACIÓN DE DATOS.

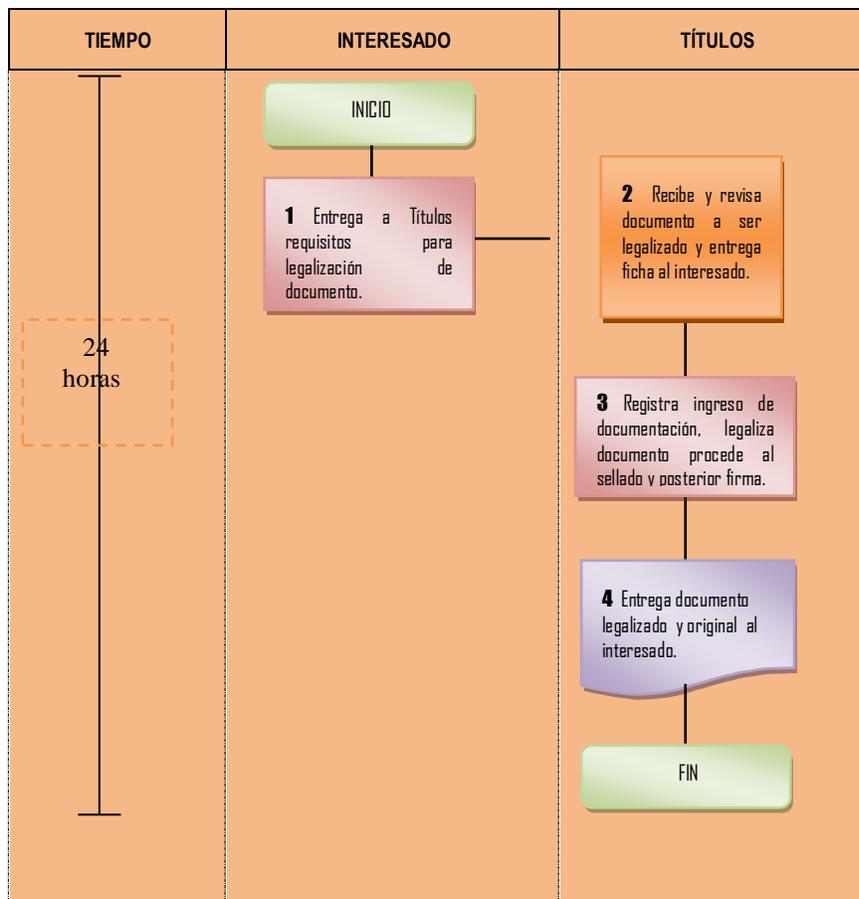




6.2 PROCEDIMIENTO REGULAR LEGALIZACIÓN PARA USO INTERNO.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Compra valorado en Caja Universitaria y entrega a Títulos fotocopias conjuntamente originales de los documentos a ser legalizados.	Documento original más copia
2	Títulos	Recibe, revisa documentos y entrega ficha al interesado para posterior recojo.	Documento original más copia
3	Títulos	Registra ingreso de documentación, legaliza documento, procede al sellado y posterior firma.	Documento original más copia
4	Títulos	Entrega documento legalizado y original al interesado.	Documento original más copia legalizada

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGULAR LEGALIZACIÓN PARA USO INTERNO.



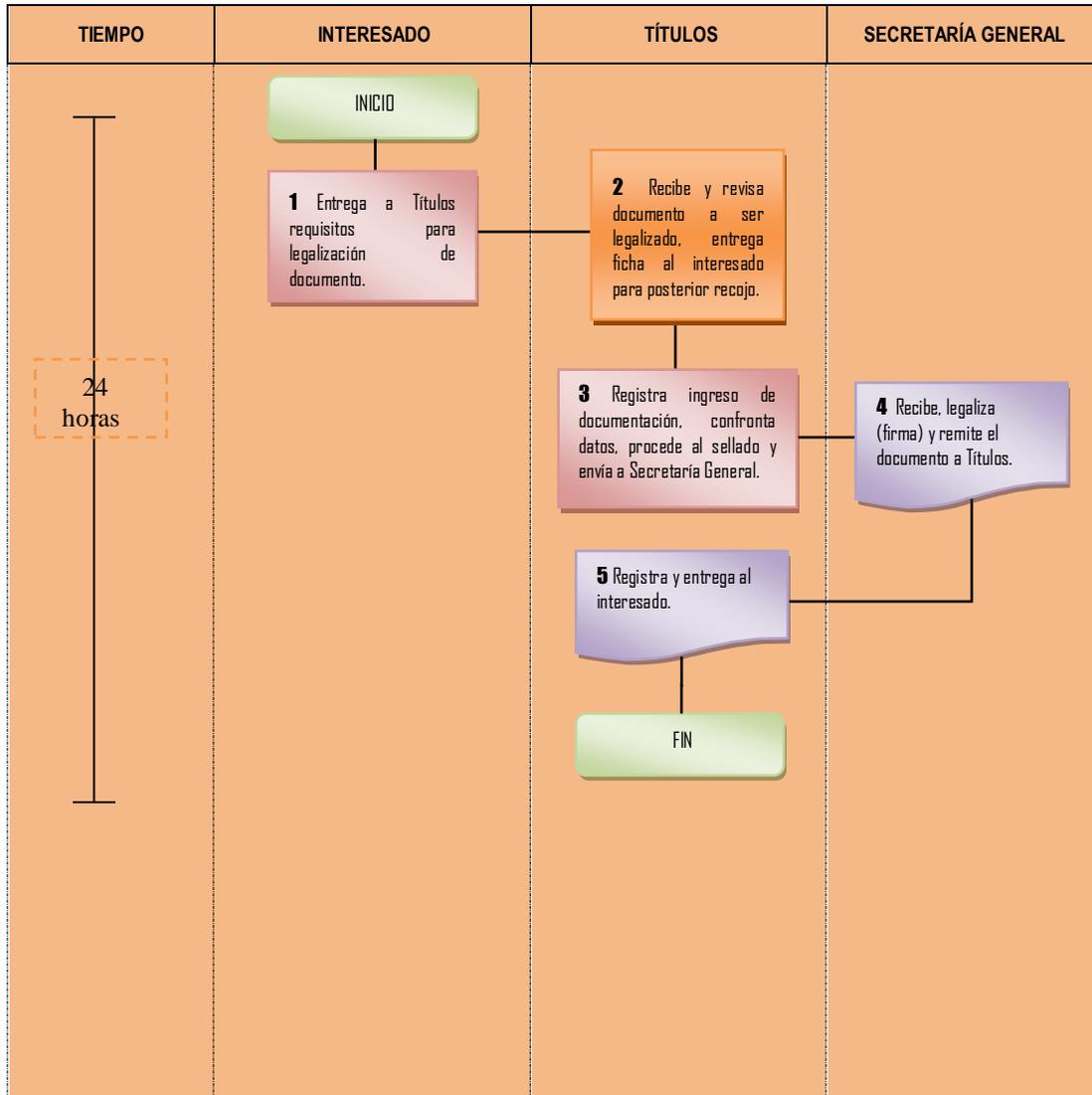


6.3 PROCEDIMIENTO TRÁMITE LEGALIZACIÓN PARA USO EN TERRITORIO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Compra valorado en Caja Universitaria y entrega a Títulos fotocopia conjuntamente original del documento a ser legalizado.	Documento original más copia a ser legalizada
2	Títulos	Recibe y revisa documento a ser legalizado, entrega ficha al interesado para posterior recojo.	Documento original más copia a ser legalizada
3	Títulos	Registra ingreso de documentación, procede a la confrontación del original con el libro matriz y efectúa el sellado y firmado (Jefe de Títulos). Envía a Secretaría General.	Documento original más copia
4	Secretaría General	Recibe documentación, procede a la legalización (firma) y devuelve trámite a Títulos.	Documento original más copia
5	Títulos	Recibe documentación, registra y entrega al interesado.	Documento original más copia legalizada



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE LEGALIZACIÓN PARA USO EN TERRITORIO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.





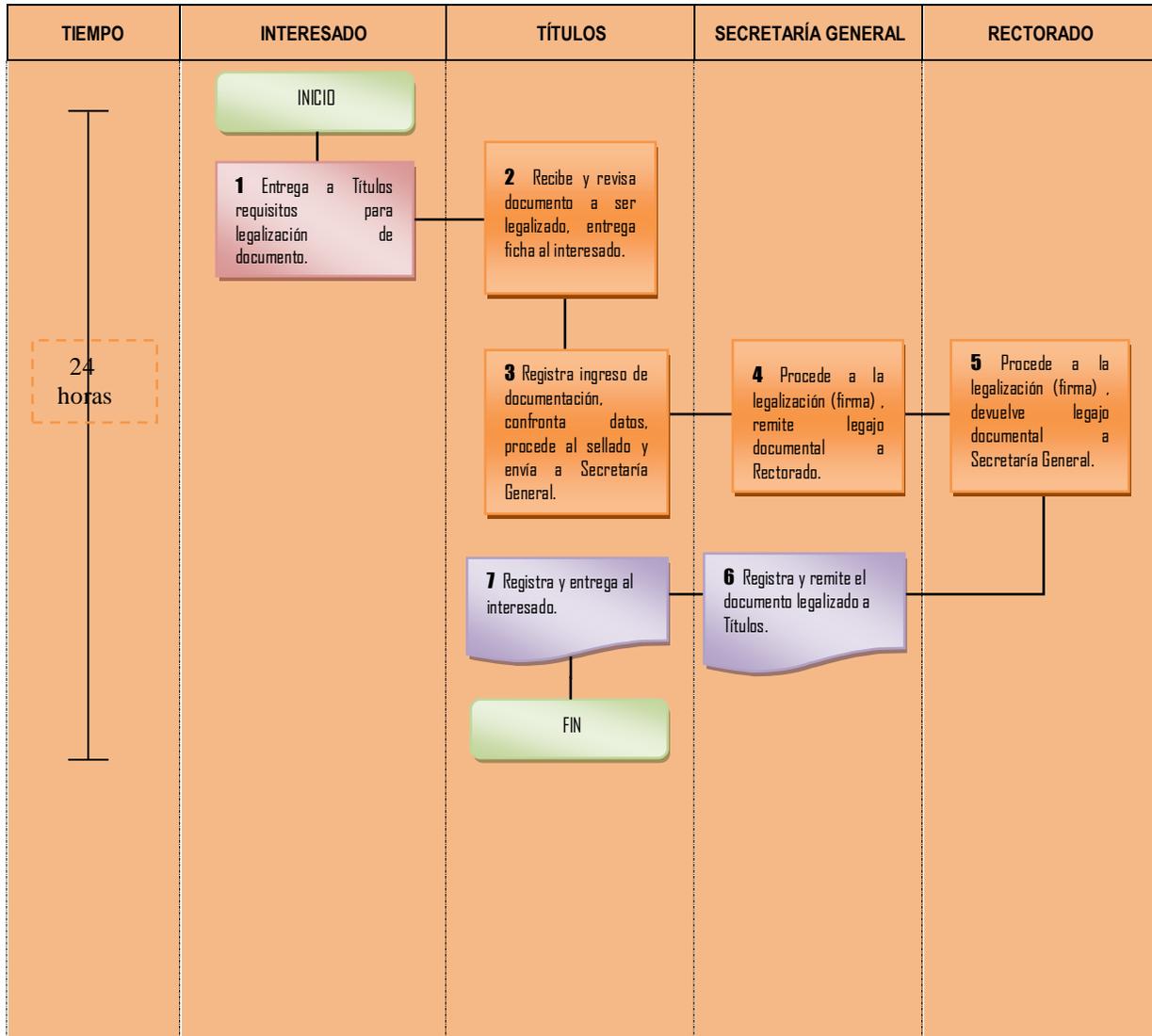
6.4 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN PARA USO EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Compra Valorado en Caja Universitaria y entrega a Títulos fotocopia conjuntamente original del documento a ser legalizado.	Documento original más copia a ser legalizada
2	Títulos	Recibe y revisa el documento a ser legalizado, entrega ficha al interesado para posterior recojo.	Documento original más copia a ser legalizada
3	Títulos	Registra ingreso de documentación, confronta datos, procede al sellado y envía a Secretaría General.	Documento original más copia a ser legalizada
4	Secretaría General	Recibe documentación, procede a la legalización (firma) y remite antecedentes a Rectorado.	Documento original más copia
5	Rectorado	Recibe documentación y procede a la legalización (firma). Devuelve legajo documental a Secretaría General.	Documento original más copia legalizada
6	Secretaría General	Recibe, registra y remite el documento legalizado a Títulos.	Documento original más copia legalizada
7	Títulos	Recibe, registra y entrega documento legalizado y original al interesado.	Documento original más copia legalizada

*Se seguirá el mismo procedimiento, para legalizar otra documentación académica, que sea requerida para su presentación en el exterior.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN PARA USO EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.



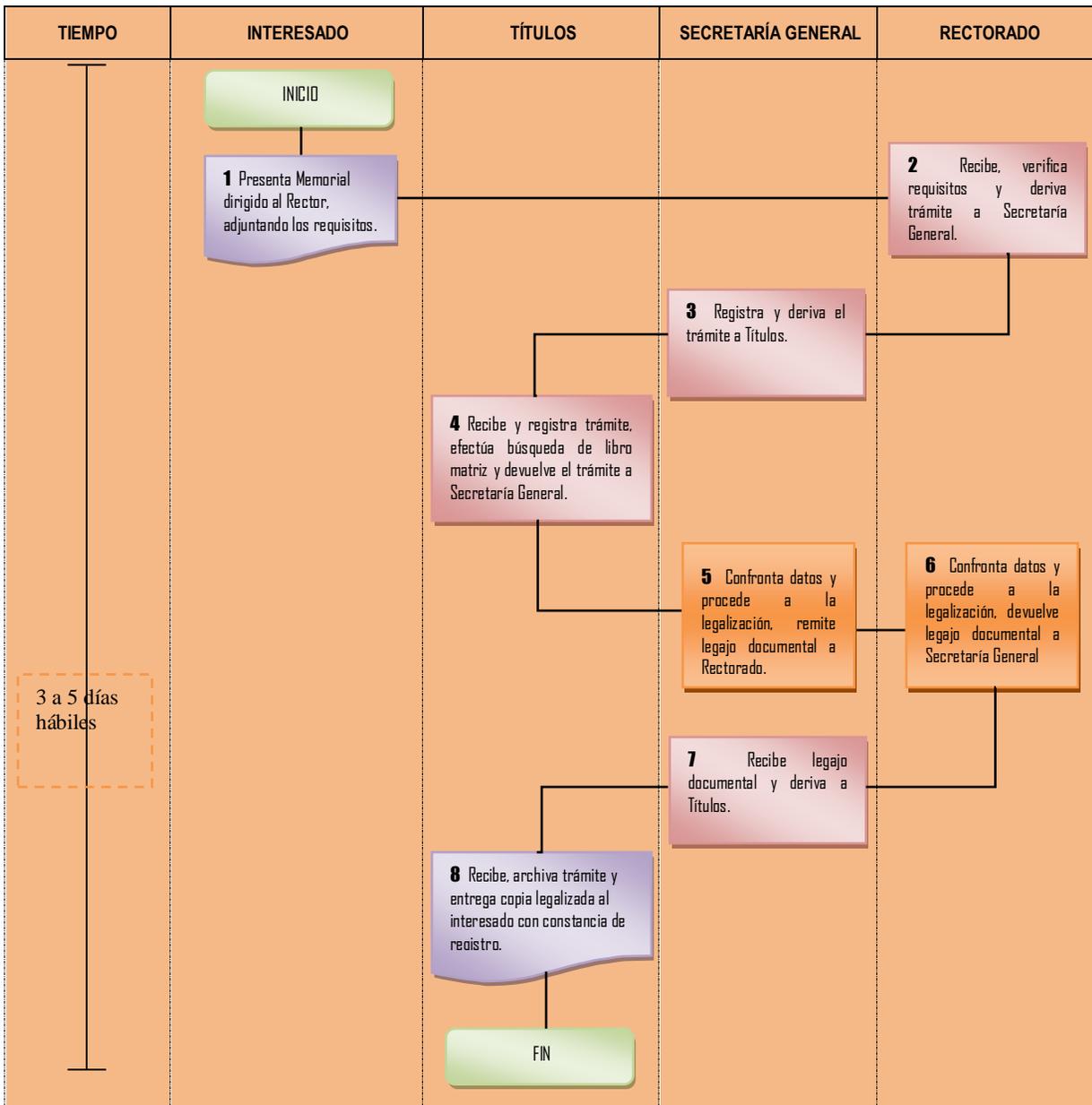


7. PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Presenta memorial dirigido al Rector adjuntando requisitos, debiendo iniciar paralelamente trámite de documento supletorio.	Memorial más requisitos
2	Rectorado	Recibe, verifica requisitos y deriva trámite a Secretaría General.	Proveído
3	Secretaría General	Registra y deriva trámite a Títulos.	Proveído
4	Títulos	Recibe y registra trámite, efectúa búsqueda del libro matriz y devuelve a Secretaria General todos los documentos más el libro matriz con los sellos de legalización.	Libro Matriz más antecedentes
5	Secretaría General	Registra, confronta datos del libro matriz y la copia a ser legalizada, legaliza el documento y remite a Rectorado.	Libro Matriz más documento legalizado
6	Rectorado	Registra, verifica correspondencia de datos existentes entre el libro matriz y la copia a ser legalizada, legaliza el documento y devuelve a Secretaría General.	Libro Matriz más documento legalizado
7	Secretaría General	Recibe legajo documental y deriva a Títulos	Libro Matriz más documento legalizado
8	Títulos	Recibe, archiva trámite y entrega copia legalizada al interesado con constancia de registro.	Registro



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL





8. PROCEDIMIENTO PARA EL APOSTILLADO.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado	Presenta memorial dirigido al Rector, en papel sellado y timbres universitarios, especificando los documentos que se requieren apostillar, adjuntando documentos originales.	Memorial más documentos
2	Rectorado	Remite documentos a Secretaría General.	Proveído
3	Secretaría General	Remite documentos a Títulos.	Proveído
4	Títulos	Realiza verificación de autenticidad e informa a Secretaría General en el plazo máximo de 48 horas.	Informe más legajo documental
5	Secretaría General	Verificada la autenticidad, mediante proveído (reverso del memorial), autoriza la compra de valores al interesado.	Proveído
6	Interesado	Adquiere valores de caja universitaria y entrega a Secretaría General.	Valores
7	Secretaría General	Remite antecedentes a la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.	Carta
8	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	Revisa y autoriza el llenado de formulario en página web para solicitar la apostilla.	Proveído
9	Interesado	Llena el Formulario, verifica que el trámite ha sido correctamente iniciado y cuenta con el Código o número de trámite correspondiente.	Formulario
10	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	Verifica solicitud y procede a la firma digital de documentos.	Firma digital
11	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales	Entrega documentos originales al interesado mediante registro.	Documentos Originales
12	Interesado	Recibe documentos originales y continua trámite en oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores (La Paz, Cochabamba o Santa Cruz).	

*Toda solicitud de apostilla en sistema tiene vigencia máxima de 5 días, pasado este tiempo, el trámite será eliminado.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APOSTILLADO.



3 a 5 días hábiles

