

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

MANUAL DE PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE TÍTULOS Y DIPLOMAS SUPLETORIOS



POTOSÍ - BOLIVIA
OCTUBRE DE 2017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 29/2019

VISTOS:

La remisión del proyecto de Manual de Procesos para el Trámite de Títulos y Diplomas Supletorios por la Dirección de Planificación Universitaria de la U.A.T.F., el mismo que se realizó de manera participativa con las unidades e instancias involucradas.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 92 de la Constitución Política del Estado declara la autonomía universitaria, aspecto que concuerda con lo que dispone el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" establece en sus artículos 36 y 39.3) como la máxima autoridad al H. Consejo Universitario y que dicha instancia de cogobierno tiene la potestad de determinar la política general de la Universidad, normando las actividades de las respectivas dependencias universitarias.

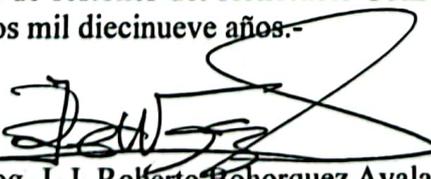
Que, el pleno del H. Consejo Universitario ha mostrado su total conformidad con el proyecto referido, y que además ha evidenciado la importancia de su vigencia y aplicación para la mejora constante de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

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

RESUELVE:

- Artículo primero.-** Aprobar el Manual de Procesos para el Trámite de Títulos y Diplomas Supletorios; el mismo que ingresará en plena vigencia a partir de la fecha presente.
- Artículo segundo.-** Se instruye al Departamento de Planificación Universitaria la difusión de la normativa universitaria aprobada.
- Artículo tercero.-** Quedan encargados de su cumplimiento Secretaria General, el Departamento de Títulos, Asesoría Jurídica, Dirección de Planificación y demás pertinentes.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veinticinco días del mes de junio 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 TRÁMITE DE TÍTULOS
Y DIPLOMAS SUPLETORIOS**

1. ANTECEDENTES.

El Título y/o Diploma Supletorio es aquel documento académico equivalente legalmente al Diploma de Bachiller, Diploma Académico y/o Título en Provisión Nacional, que sule a éstos últimos en caso de extravió, robo o destrucción, pero que hacen plena fe -al igual que el original- del grado académico que el solicitante ostenta.

Procede la tramitación y extensión de documentos supletorios de todos los Diplomas de Bachiller extendidos por la U.A.T.F. hasta el 31 de diciembre de 2010.

Procede la tramitación y extensión de documentos supletorios de todos los Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional extendidos por la U.A.T.F. sin excepción alguna.

2. COSTO Y REQUISITOS.

El costo para la Tramitación de documento supletorio tanto de Diploma de Bachiller, Diploma Académico y Título en Provisión Nacional será fijado Mediante Resolución Rectoral, previo informe técnico de la Dirección Administrativa y Financiera y podrá ser modificado por Dictamen de Comisión Económica.

Los requisitos para inicio de trámite en caso de extravió o robo son:

- Memorial dirigido al Rector
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
- Certificado de Nacimiento Original.
- Certificado de extravió, robo o destrucción emitido por la FELCC.
- Factura de publicación de extravió emitida por un medio de comunicación.
- Copia simple del documento extraviado (si se cuenta)
- Poder Notariado (si se tramita por tercera persona)

Los requisitos para inicio de trámite en caso de deterioro o extravió de fotografía son:

- Memorial dirigido al Rector
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
- Certificado de Nacimiento Original.
- Original del documento del cual se solicita supletorio
- Poder Notariado (si se tramita por tercera persona)



Los requisitos y valores adicionales una vez concluido el trámite de reposición del título o diploma son:

- a) Valores por concepto de Título o Diploma.
- b) Archivador rápido universitario.
- c) Formulario de solicitud.
- d) 2 fotografías de 4x5 con fondo claro.

3. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

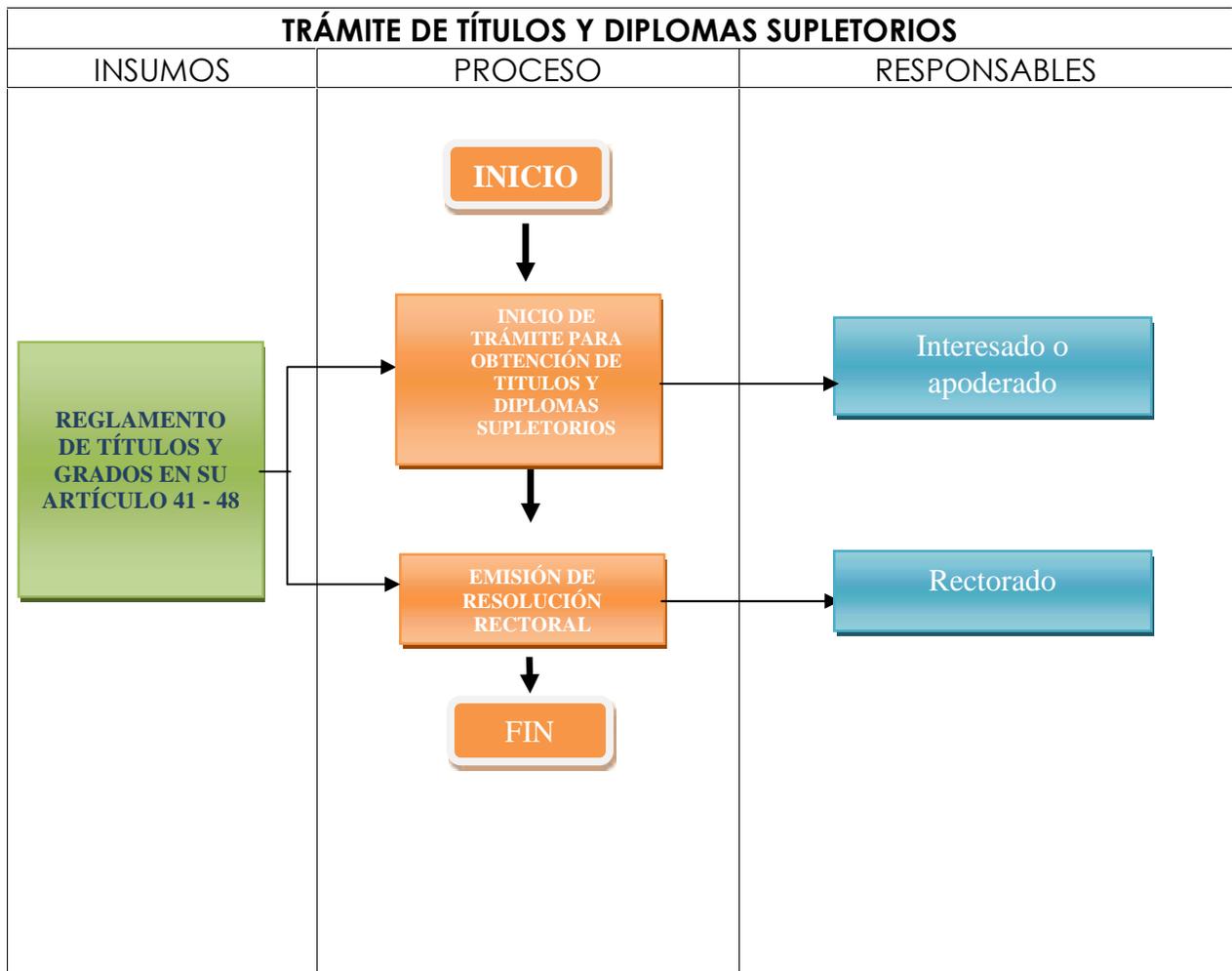
El objetivo del presente manual radica en establecer procedimientos y requisitos claros y concretos para el trámite de títulos y diplomas supletorios, tanto para los interesados como para los trabajadores administrativos y autoridades que intervienen en el proceso.

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



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SUS PROCEDIMIENTOS.

En este apartado se describe el proceso y las actividades realizadas por las unidades administrativas involucradas en el desarrollo del trámite de Títulos y Diplomas Supletorios:





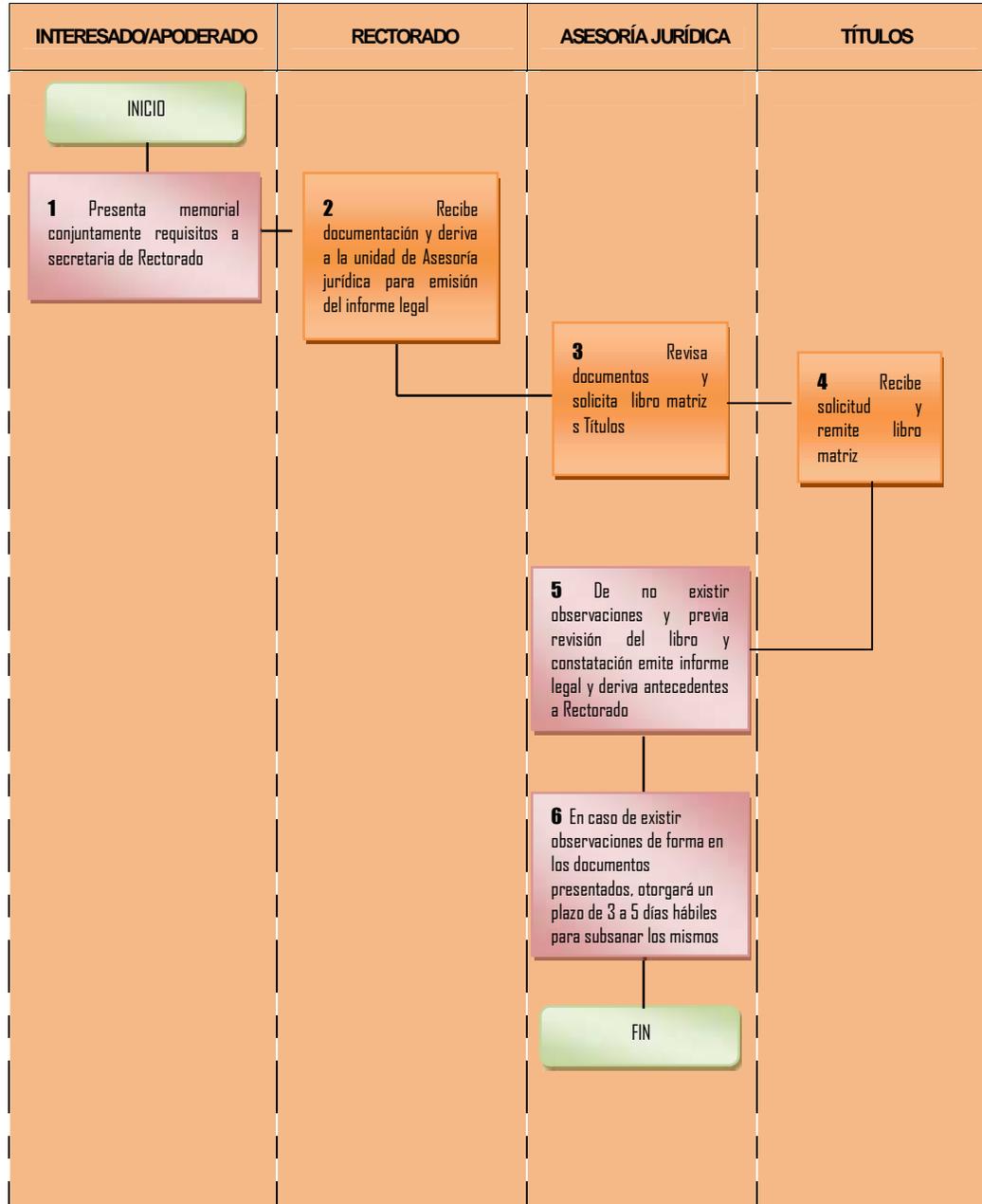
5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS SUPLETORIOS.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Interesado/Apoderado	Presenta memorial más requisitos a secretaría de Rectorado.	Memorial
2	Rectorado	Recibe documentación y deriva a la Unidad de Asesoría Jurídica para emisión de informe legal.	Informe Legal
3	Asesoría Jurídica	Revisa documentos y solicita libro matriz a Títulos.	Proveído
4	Títulos	Recibe solicitud y remite libro matriz.	Registro
5	Asesoría Jurídica	De no existir observaciones y previa revisión del libro matriz y constatación emite informe legal y deriva antecedentes a Rectorado.	Informe Legal
6	Asesoría Jurídica	En caso de existir observaciones de forma en los documentos presentados otorgará plazo de 3 a 5 días hábiles para subsanar los mismos.	



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO INICIO DE TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS SUPLETORIOS





5.2 PROCEDIMIENTO EMISIÓN RESOLUCIÓN RECTORAL.

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Rectorado	Emite Resolución Rectoral de Título o Diploma Supletorio y deriva a Títulos.	Resolución Rectoral
2	Títulos	Previa compra de valores y entrega de fotografías por el interesado o apoderado legal, llena el cartón e inserta la fotografía y remite a Secretaría General para firma.	Título o Diploma Supletorio.
3	Títulos	En caso de no presentar los valores y fotografías en el plazo máximo de 90 días calendario, computables a partir de la emisión de la Resolución Rectoral, ordenará archivo del trámite, sin derecho a desglose de documentos ni a desarchivo.	Proveído
4	Secretaría General	Suscribe el documento y remite antecedentes a Rectorado con los mismos fines.	Título o Diploma Supletorio.
5	Rectorado	Una vez firmado el cartón devuelve todo el legajo a Títulos.	Título o Diploma Supletorio.
6	Títulos	Registra y hace entrega del cartón al interesado o apoderado legal.	Título o Diploma Supletorio.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL

