

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
VICERRECTORADO
SECRETARIA ACADEMICA



REGLAMENTO GENERAL DE REVALIDACION DE
DIPLOMAS Y TITULOS DE POSTGRADO OTORGADO EN EL
EXTERIOR DEL PAIS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
SECRETARIA ACADEMICA

AUTORIDADES

Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR

Dr. F. Alberto Quevedo Iriarte
VICERRECTOR

Ing. Alberto Arce Tejada
SECRETARIO GENERAL
Digital
M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi
SECRETARIO ACADEMICO

EQUIPO TECNICO DE TRABAJO

Sonia Centellas de Chacón
JEFA
DIVISION DE TITULOS Y DIPLOMAS

Lic. María del Carmen Calvetti Ambony
JEFA

DIVISION DE GESTIONES ADMISIONES Y REGISTROS

Lic. María Alegría Soruco
TECNICO ACADEMICO - SECRETARIA ACADEMICA

*Con la colaboración documental del Lic. **Orlando Albarracín Rodríguez**, Analista del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social y apoyo técnico de la M.Sc. **Norma Castro Quispe**, Coordinadora del Plan Maestro TIC*

**REGLAMENTO DE REVALIDACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS DE POSTGRADO
OBTENIDOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

**CAPITULO I
ALCANCE Y DEFINICIÓN**

Artículo 1º (Objeto). El presente Reglamento tiene como objeto normar todos los aspectos que conciernen a la revalidación de los Diplomas y Títulos de Postgrado otorgados por Universidades o instituciones de Educación Superior del exterior que tengan nivel universitario reconocido por el Estado de origen que estén debidamente acreditados.

Artículo 2º (Definición). Es el reconocimiento del valor legal y académico de Diplomas y Títulos de Postgrado obtenidos en Universidades o Instituciones de Educación Superior, trámite mediante el cual se otorga validez oficial a estudios realizados en el exterior del país por ciudadanos bolivianos o extranjeros, debiendo cumplir estos últimos la residencia o permanencia en territorio boliviano.

Artículo 3º (Ámbito de aplicación). El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para el Departamento de Asesoría Jurídica, Unidades de Postgrado, Secretaría Académica de Vicerrectorado, División de Títulos y Diplomas, División de Gestiones, Admisiones y Registros, División de Documentos y Archivo.

Artículo 4º (Criterios de revalidación). Dado que existen en los países diferentes características en cuanto a contenidos, carga horaria, régimen académico y otros aspectos relacionados a los programas postgraduales y a la extensión de Diplomas y/o Títulos de Postgrado, se establece que la revalidación procederá si se cumplen al menos uno de los tres requisitos académicos mínimos mencionados a continuación:

a) Carga horaria

1. Diplomado - Horas Académicas Lectivas Presenciales 240.
2. Especialidad Técnica - Horas Académicas Lectivas Presenciales 400.
3. Especialidad Superior - Horas Académicas Lectivas Presenciales 640.
4. Especialidad Clínico-Quirúrgica - 3 años continuos como mínimo, a dedicación exclusiva - Horas Académicas Lectivas Presenciales 15.000.
5. Maestría - Horas Académicas Lectivas Presenciales 960.
6. Doctorado (secuencial a la Maestría) - Horas Académicas Lectivas Presenciales 280.
7. Doctorado (sin prerrequisito a la Maestría) - Horas Académicas Lectivas Presenciales 1.240.

b) Créditos, es el referente académico que permite la movilidad de los profesionales entre diferentes países para continuar sus estudios o ejercer una profesión, es asignado en relación a la carga horaria total, siendo que 40 horas académicas corresponden y/o equivalen a 1 crédito, se debe considerar al menos uno de los parámetros (horas o créditos).

1. Diplomado, 800 horas equivalente a 20 créditos
2. Especialidad Técnica, 1.000 horas equivalente a 25 créditos
3. Especialidad Superior, 1.600 horas equivalente a 40 créditos

4. *Especialidad Clínico-Quirúrgica–3 años continuos como mínimo, a dedicación exclusiva*
5. *Maestría, 2.400 horas, equivalente a 60 créditos*
6. *Doctorado, secuencial a la maestría, 2.800 horas, equivalente a 70 créditos*
7. *Doctorado, sin el prerrequisito de maestría 5.200 horas, equivalente a 130 créditos.*

c) Tiempo de Duración

1. *Diplomado, 6 meses como curso de actualización*
2. *Especialidad Técnica, 8 meses*
3. *Especialidad superior 1 año*
4. *Especialidad Clínico-Quirúrgica, 3 años o más continuos a dedicación exclusiva.*
5. *Subespecialidad en el área de salud, secuencial a la especialidad médica, 1 año continuo como mínimo, a dedicación exclusiva*
6. *Maestría presencial o virtual, 1 año y medio como mínimo*
7. *Doctorado, secuencial a la Maestría, 2 años y medio*
8. *Doctorado, sin el prerrequisito de la Maestría, 4 años.*

d) *En el marco de los convenios académicos internacionales suscritos con diferentes universidades e institutos de educación superior de países extranjeros, firmados por el Comité Ejecutivo, de la Universidad Boliviana en representación del Sistema de Universidades Públicas, o rubricado por autoridades superiores de la Universidad Mayor de San Andrés, estos Diplomas y Títulos requieren ser revalidados.*

CUADRO CON VALOR CURRICULAR – PROGRAMAS DE POSTGRADO

Programas a Reconocerse	Carga Horaria Presencial Mínima	Carga Horaria Investigación Practica	Total Horas Académicas	Créditos	Modalidad de graduación
Diplomado	240	560	800	20	Trabajo Monográfico
Especialidad Técnica	400	600	1.000	25	Trabajo de Grado
Especialidad Superior	640	960	1.600	40	Trabajo de Grado
Especialidad Clínico Quirúrgica	Tres años como mínimo	Tres o más años de estudio			Trabajo de Grado
Maestría	960	1.440	2.400	60	Tesis Magistral
Doctorado secuencial a la Maestría	280	2.520	2.800	70	Tesis Doctoral
Doctorado no secuencial	1.240	3.960	5.200	130	Tesis Doctoral

CUADRO CON TIEMPO DE ESTUDIOS – PROGRAMAS DE POSTGRADO

GRADO A RECONOCERSE	TIEMPO DE ESTUDIO	MODALIDAD DE GRADUACIÓN
DIPLOMADO	6 meses y/o de acuerdo al programa de estudios	Trabajo Monográfico
Especialidad Técnica	8 meses y/o de acuerdo al programa de estudios	Trabajo de Grado
Especialidad Superior	1 año o 2 semestres	Trabajo de Grado
Especialidad Clínico Quirúrgica	3 o más años de estudio a dedicación exclusiva	Residencia Médica
Subespecialidad	1 año continuo como mínimo, a dedicación exclusiva	Residencia Médica
Maestría o Magister	1 año y ½ como mínimo	Defensa de Tesis Magistral
Doctorado	2 años y ½ como mínimo	Defensa de Tesis Doctoral
Doctorado en Ciencias o Doctorado no escolarizado	2 años y ½ como mínimo	Defensa de Tesis Doctoral
Doctorado no secuencial a la Maestría	4 años como mínimo	Defensa de Tesis Doctoral

Nota: Los Programas de Postgrado se clasifican en: presenciales, semipresenciales

Artículo 5º.

- a) *No se reconocerán aquellos documentos académicos postgraduales que consignen el rótulo de "TÍTULO PROPIO" o acepciones similares, porque internacionalmente esta distinción de rango universitario no ha sido regulada por el gobierno del país en el que se ubica la institución académica que emite el documento.*

- b) *Los títulos propios no dan acceso a seguir estudios postgraduales en correspondencia al Plan Bolonia que contempla como requisito previo para cursar un Doctorado una titulación de master oficial.*

**CAPITULO II
DE LOS REQUISITOS**

Artículo 6º. *Para iniciar el trámite de revalidación de los diplomas y/o títulos de Postgrado expedidos en el exterior del país, el interesado deberá presentar, en la División de Títulos y Diplomas, los siguientes documentos:*

- a) *Formulario de solicitud de revalidación de título a nivel de postgrado. En caso de terceras personas deben adjuntar poder notariado, para iniciar y recoger el trámite de Revalidación.*
- b) *Diploma Académico de Grado (Licenciatura) en fotocopia legalizada y/o apostillada.*
- c) *Título Profesional (ex Título en Provisión Nacional) fotocopia legalizada o apostillada, en el caso de que éste hubiese sido revalidado y/o convalidado.*
- d) *Título o Diploma Académico de Postgrado, original debidamente legalizado y/o apostillado más una fotocopia.*
- e) *Documentos académicos que permitan la verificación del cumplimiento de: carga horaria, creditaje y tiempo de duración, conforme establece el Artículo 4to., del presente Reglamento.*
- f) *Si el título y documentación académica hubiesen sido extendidos en otro idioma, la traducción debe estar a cargo de un traductor oficial reconocido por las leyes nacionales. Otra alternativa de traducción es la realizada por el Centro de Estudios de Traducción de Idiomas (C.E.T.I.) de la U.M.S.A.*
- g) *Hoja complementaria con correo electrónico, nombre de la autoridad académica responsable.*
- h) *Documentos personales:*
- i. *Fotocopia de la Cédula de Identidad, para nacionales*
 - ii. *Para extranjeros fotocopia del pasaporte y documento oficial de visa o residencia definitiva*
 - iii. *Certificado de nacimiento original actualizado.*
 - iv. *Dos fotografías 3.5 x 3.5 con fondo plomo claro (toma de frente)*
- i) *Cancelación de los valores universitarios de acuerdo a los costos fijados por Tesoro Universitario.*

Artículo 8º.- *En caso de existir un vacío legal en el Reglamento Específico de Revalidación de Diplomas y Títulos de Postgrado obtenidos en el exterior el País, se acudirá a la norma general.*

Artículo 9º.- *A la conclusión de todo el procedimiento, la División de Títulos y Diplomas emitirá el correspondiente Título por revalidación, en ejercicio de la facultad conferida por el Artículo 92 de la Constitución Política del Estado y el Artículo 2º del Reglamento General de Estudios de Postgrado. El Título Revalidado es firmado por el Rector y refrendado por el Secretario General mediante Resolución Rectoral individual.*

Artículo 10º.- *El reconocimiento por revalidación del Título de Postgrado se realizará conforme a procedimiento anexo.*

CAPITULO II
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 11º.- Las Direcciones de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés, deben insertar entre los requisitos de inscripción a los programas que ofertan, la fotocopia legalizada del Título y/o Diploma de postgrado revalidado en la Universidad Mayor de San Andrés, a aquellos postulantes nacionales y extranjeros con residencia en el País.

Artículo 12º.- Las Unidades de Postgrado y la División de Gestiones, Admisiones y Registros deberán aplicar el presente Reglamento en los procesos de admisión, inscripción y habilitación para la defensa de tesis, en los grados de Especialidad, Maestría y Doctorado.



PROCEDIMIENTO

1. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

El usuario presenta ante la División de Títulos y Diplomas la documentación respaldatoria de acuerdo a requisitos establecidos para la revalidación de Diplomas o Título de Postgrado obtenido en el exterior.

2. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El Técnico Administrativo de la División de Títulos y Diplomas verifica si la documentación presentada se encuentra conforme a requisitos, entregando al interesado copia sellada del formulario para seguimiento de trámite.

REGISTRA Y ELABORA PROVEIDO

El Técnico Administrativo registra en sistema y coloca sello con proveído para remitir al Departamento de Asesoría Jurídica a efectos de su revisión y comprobación de la legalidad de los documentos.

3. RECIBE Y REvisa EL EXPEDIENTE – ASESORIA JURÍDICA

El abogado asignado del Departamento de Asesoría Jurídica, revisa detalladamente la documentación presentada por el usuario y elabora informe de procedencia u observación que se adjunta al documento.

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A SECRETARÍA ACADÉMICA

Mediante registro el Departamento de Asesoría Jurídica remite el expediente con todos los antecedentes a Secretaría Académica de Vicerrectorado.

4. RECIBE Y REvisa EL EXPEDIENTE PRESENTADO

Secretaría Académica de Vicerrectorado recibe y verifica el cumplimiento del Artículo 4° del Reglamento. Luego del análisis, emite informe técnico académico, para su remisión a la División de Títulos y Diplomas.

5. RECEPCIÓN EN LA DIVISION DE TITULOS Y DIPLOMAS

El responsable recibe el expediente más los informes y procede a elaborar la Resolución Rectoral para firma de autoridades universitarias. Remite al técnico de control de calidad para su revisión, quien a su vez, envía a firma de Jefatura de División, procediéndose instruir se coloque en el reverso del Título o Diploma original el sello por revalidación y emisión del Título o Diploma respectivo.

RESPONSABLE DE LA DIVISION DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Otorga orden de pago de valores universitarios que se adjuntan al expediente

6. FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL Y RECTOR

El responsable remite a firma de autoridades, rubricando el Secretario General la Resolución Rectoral y el Título o Diploma, el Rector la Resolución, el sello por revalidación y el Título o Diploma revalidado.

7. SE EXTIENDE EL TITULO O DIPLOMA REVALIDADO



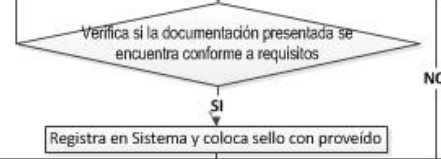
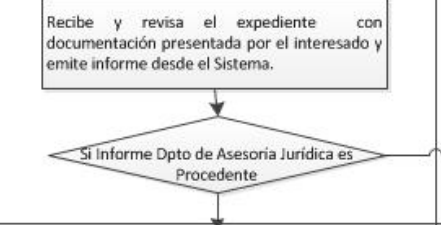
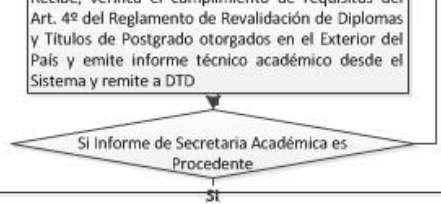
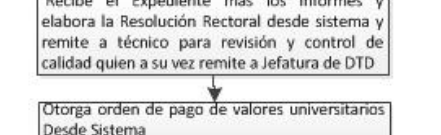

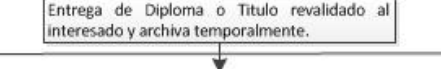
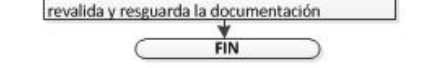
8. RECIBE Y ARCHIVA TEMPORALMENTE

El responsable archiva temporalmente para su entrega al usuario, previa presentación de contraseña y cédula de identidad, en caso de extranjeros, pasaporte.

9. ARCHIVO DEFINITIVO DEL EXPEDIENTE POR REVALIDACION

La División de Documentos y Archivos recibe, verifica y registra el expediente de reválida y resguarda la documentación.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		PROCEDIMIENTO		PR-00-01
		REVALIDACION DE DIPLOMAS Y TITULOS DE POSGRADO OTORGADOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS		Fecha: 7/03/2019
				Nº Versión: 1
				Página 1
VICERRECTORADO		UNIDADES RESPONSABLES: División de Títulos y Diplomas, Departamento de Asesoría Jurídica, Secretaría Académica, Secretaría General, Rector, División de Documentos y Archivo		
Periodicidad: Diaria		Tiempo Total aproximado requerido: Objetivo del Procedimiento: Revalidar Diplomas y Títulos de Postgrado otorgados en el exterior del País.		
PASO	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	TIEMPO	DESCRIPCION
1	INTERESADO			PRESENTACION DEL EXPEDIENTE El interesado registra solicitud en el sistema y presenta ante la División de Títulos y Diplomas el formulario de solicitud con la documentación respaldatoria de acuerdo a requisitos establecidos para la revalidación de Diplomas o Título de Postgrado obtenido en el exterior
2	DIVISION DE TITULOS Y DIPLOMAS (DTD)			VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION El Técnico Administrativo de la División de Títulos y Diplomas verifica si la documentación presentada se encuentra conforme a requisitos, entregando al interesado copia del formulario para seguimiento de tramite.
3	DEPTO ASESORIA JURÍDICA			RECIBE Y REvisa EL EXPEDIENTE El abogado asignado del Departamento de Asesoría Jurídica, revisa detalladamente la documentación presentada por el usuario y elabora informe de procedencia u observación que se adjunta al documento. REMISION DEL EXPEDIENTE A SECRETARIA ACADEMICA Mediante registro el Departamento de Asesoría Jurídica remite el expediente con todos los antecedentes a Secretaría Académica de Vicerrectorado.
4	SECRETARIA ACADEMICA			RECIBE Y REvisa EL EXPEDIENTE PRESENTADO Secretaría Académica de Vicerrectorado recibe y verifica el cumplimiento del Artículo 4º del Reglamento de Revalidación de Diplomas y Títulos de Postgrado otorgados en el Exterior del País, emite informe técnico académico desde sistema, para remisión a la División de Títulos y Diplomas.
5	DIVISION DE TITULOS Y DIPLOMAS			RECEPCION EN LA DIVISION DE TITULOS Y DIPLOMAS El responsable recibe el expediente mas los informes y procede a elaborar la Resolución Rectoral, remite al técnico de control de calidad para su revisión, quien a su vez envía a firma de jefatura de División para otorgar orden de pago de VALORES, y luego se procede al sello de Revalidación en el reverso del Diploma consignado la información que dio lugar a la revalida.
6	SECRETARIA GENERAL RECTOR			FIRMA DE RESOLUCIÓN RECTORAL Resolución Rectoral para firma de autoridades universitarias y registro en el Sistema
7	DIVISION DE TITULOS Y DIPLOMAS / INTERESADO			RECIBE Y ARCHIVA TEMPORALMENTE archiva temporalmente para su entrega al interesado, previa presentación de contraseña y cedula de identidad, en caso de extranjeros con pasaporte
8	DIVISION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO			ARCHIVO DEFINITIVO DEL EXPEDIENTE POR REVALIDACION La División de Documentos y Archivo recibe, verifica y registra el expediente de revalida y resguarda la documentación.