**PROTOCOLO**

**PROCESO DE TITULACIÓN ESPECIALIDAD INTERMEDIA**

**MAESTRÍAS OFERTA ACADÉMICA 2015**

 **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/S** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | COORDINACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE POSTGRADO  | * 1. Recepciona Empastados de los participantes.
	2. Verifica que la o él participante tenga en su Folder Universitario los documentos de acuerdo al siguiente orden:

**a). Participantes que obtuvieron el título de la Maestría:**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS FOLDER II** |
| 1 | Nota de solicitud, (dirigido a Rectorado de la Universidad), firmado por la o el interesado  |
| 2 | Fotocopia simple de Cedula de Identidad Vigente. |
| 4 | Fotocopia simple del Certificado de nacimiento. |
| 5 | Fotocopia simple del Título de Maestría otorgado por la Universidad Pedagógica |
| 7 | Fotocopia del Depósito bancario por concepto de trámite |
| 8 | 4 fotografías actuales, tamaño 4x4 cm. con fondo azul eléctrico, tomadas de frente, sin margen, con nombres y apellidos en el reverso. |

**b). Participantes que tramitarán solo la Especialidad intermedia:**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS FOLDER II** |
| 1 | Nota de solicitud, (dirigido a Rectorado de la Universidad), firmado por la o el interesado  |
| 2 | Fotocopia simple de Cedula de Identidad Vigente. |
| 3 | Fotocopia simple del Certificado de nacimiento. |
| 4 | Fotocopia legalizada de Titulo en Provisión nacional de Maestra o Maestro Normalista |
| 5 | Fotocopia legalizada de Titulo en Provisión Nacional de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Administración Educativa u otra relacionada con el área educativa. (La fotocopia legalizada del Título tiene una vigencia de dos años, para trámites dentro de la Universidad Pedagógica, al momento del inicio del Trámite).***Nota: Los participantes que cuentan con el título de Licenciatura otorgado por el Ministerio de Educación, deben presentar el formulario de Registro Docente Administrativo (RDA), actualizado y debidamente firmado, donde conste el registro del Título de Licenciatura.******Los participantes que no realizaron cursos de Postgrado en la UP ni en el PROFOCOM-SEP deben presentar por única vez la Fotocopia Legalizada del Título Profesional de Licenciatura.***  |
| 6 | Fotocopia del Depósito bancario por concepto de trámite |
| 8 | 4 fotografías actuales, tamaño 4x4 cm con fondo azul eléctrico, tomadas de frente, sin margen, con nombres y apellidos en el reverso. |

***Nota:*** *En caso que la o el participante no cuente con la documentación señalada, la solicitud del trámite será devuelta.* |
| **2** | LA O EL PARTICIPANTE | * 1. Realiza el depósito bancario a nombre de la o el participante a la cuenta **Nº 1-0000024347614 Ministerio de Educación – Universidad Pedagógica - Valores**, del **(Banco Unión** **S.A.).**

Los depósitos deben realizarse por el MONTO GLOBAL correspondiente a los siguientes valorados:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Costo en bs** |
| Título de Especialidad  | 400 |
| Certificado de Notas  | 20 |
| Carpeta de Título de Especialidad  | 50 |
| Fotocopia legalizada del Título de Especialidad | 70 |
| **TOTAL** | **540** |

**MONTO GLOBAL A CANCELAR:*** **Bs. 540 (QUINIENTOS CUARENTA 00/100 BOLIVIANOS)**

Entrega al Centro de Formación de Postgrado de su Departamento la boleta de depósito Bancario Original y dos fotocopias simples **(Del 26 de octubre al 12 de Noviembre 2021**).  |
| **3** | COORDINACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE POSTGRADO | * 1. Recibe la documentación presentada por la o el participante y verifica que contengan todos los requisitos.
	2. Verifica que el Depósito Bancario este a la cuenta Nº **100000024347614 Ministerio de Educación – Universidad Pedagógica - Valores, del (Banco Unión S.A.) y a nombre del participante.**
	3. Remite a Ventanilla Única de la Universidad Pedagógica el depósito bancario y el folder adjuntando el informe de envió con las listas correspondientes**(Del 15 al 17 de Noviembre 2021).**
 |
| **4** | VENTANILLA UNICA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA | * 1. Recepciona los documentos y remite a la Coordinación Títulos, a través de la Dirección Académica.
 |
| **5** | COORDINACIÓN DE TÍTULOS  | * 1. Revisa la documentación y verifica que contengan todos los requisitos.
	2. Remite los Depósitos Bancarios Originales a la Dirección Administrativa Financiera para el canje de valorados con las listas adjuntas.
	3. Remite a Asesoría Legal la lista oficial de participantes que corresponde la emisión de la Resolución Rectoral de otorgación de Títulos de Especialidad.
 |
| **6** | ASESORÍA LEGAL  | * 1. Emite Resoluciones Rectorales y remite a Coordinación Títulos
 |
| **7** | COORDINACIÓN DE TÍTULOS  | * 1. Realiza la impresión del Título de Especialidad y los valorados.
	2. Realiza el firmado de los Valorados con las autoridades competentes.
	3. Realiza la legalización del Título de Especialidad, según procedimiento correspondiente.
	4. Envía los Títulos de Especialidad, Resolución Rectoral, Certificado de Notas, Fotocopia legalizada y porta títulos a las coordinaciones del Centro de Formación de Postgrado correspondiente (**Del 25 al 30 de noviembre de 2021**)
 |
| **8** | COORDINACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE POSTGRADO | * 1. Realiza la entrega del Título de Especialidad, Resolución Rectoral, Certificado de Notas, Fotocopia Legalizada en su respectivo porta título.
	2. Hace firmar un Acta de Entrega y Recepción a la o el participante en dos ejemplares.
	3. Remite mediante nota el Acta de Entrega y Recepción a Coordinación Títulos a través de la Dirección Académica.
 |

Sucre, 19 de Octubre del 2021