

PASOS Y REQUISITOS PARA TRÁMITES DE TÍTULOS DE PROGRAMAS DE POSTGRADO U.T.O.

PASO 1.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NOTAS.

No	DESCRIPCIÓN	PAGO	LUGAR	OBSERVACIÓN
1	Compra de valor TRAMITE CERTIFICADO DE NOTAS	215 Bs (Diplomado) 370 Bs (Especialidad) 705 Bs (Maestría) 810 Bs (Doctorado)	Tesoro Universitario	
2	Entrega de COMPROBANTE DE PAGO DE TRAMITE	----	Secretaria de Postgrado	
3	Recojo de CERTIFICADO DE NOTAS presentando el comprobante de pago	----	Secretaria de Postgrado	Duración del trámite de 4 a 5 días hábiles

SOLICITUD DE HISTORIAL ACADÉMICO.

No	DESCRIPCIÓN	PAGO	LUGAR	OBSERVACIÓN
1	Compra de valor TRAMITE HISTORIAL ACADÉMICO	64 Bs (Diplomado) 64 Bs (Especialidad) 64 Bs (Maestría) 64 Bs Doctorado	Tesoro Universitario	
2	Entrega de COMPROBANTE DE PAGO DE TRAMITE	----	Secretaria de Postgrado	
3	Recojo de HISTORIAL ACADÉMICO presentando el comprobante de pago	----	Secretaria de Postgrado	Duración del trámite de 4 a 5 días hábiles

PASO 2.

SOLICITUD DE ACTA DE DEFENSA O ENTREGA DE TRABAJO DE GRADO.

No	DESCRIPCIÓN	PAGO	LUGAR	OBSERVACIÓN
1	Compra de valor TRAMITE ACTA DE DEFENSA (MAESTRÍA O ESPECIALIDAD) O ACTA DE PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO (DIPLOMADO)	103 Bs (Diplomado) 103 Bs (Especialidad) 103 Bs (Maestría) 103 Bs Doctorado	Tesoro Universitario	
2	-Entrega de COMPROBANTE DE PAGO DE TRÁMITE. -Formulario Debidamente llenado. -Fotocopia de CERTIFICADO DE NOTAS - Fotocopia de HISTORIAL ACADÉMICO	----	Secretaria General Edif. Rectorado	
3	Recojo del ACTA RESPECTIVO presentando el comprobante de pago	----	Secretaria General Edif. Rectorado	Duración del trámite de 5 a 6 días hábiles

PASO 3.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ENTREGA DE MEDIO MAGNÉTICO.

No	DESCRIPCIÓN	PAGO	LUGAR	OBSERVACIÓN
1	Compra de valor TRÁMITE ENTREGA DE MEDIO MAGNÉTICO (Postgrado)	34 Bs (Diplomado) 34 Bs (Especialidad) 34 Bs (Maestría)	Tesoro Universitario	
2	-Entrega de COMPROBANTE DE PAGO DE TRÁMITE. -Formulario Debidamente llenado. -Fotocopia de CERTIFICADO DE NOTAS -Fotocopia de HISTORIAL ACADÉMICO -Fotocopia del ACTA RESPECTIVA -Entrega de trabajo (Monografía para diplomado, Tesis para Especialidad, Maestría y Doctorado) en CD serigrafiado indicando el nombre del programa, el título del trabajo, la gestión y el nombre completo del autor.	----	Secretaria de Postgrado	
3	Para especialidad, maestría y doctorado. - Entrega en CD del ARTICULO ACADÉMICO serigrafiado indicando el nombre del articulo y la gestión - Entrega en fisico del ARTICULO ACADÉMICO (2 copias) - Entrega en fisico de DECLARACIÓN DE AUTORÍA y originalidad (2 copias)	----	Secretaria de Postgrado	Solo presentación
4	Recojo del ACTA RESPECTIVO presentando el comprobante de pago	----	Secretaria de Postgrado	Duración del trámite de 5 a 6 días hábiles

PASO 4.

SOLICITUD DE CERTIFICADO APOORTE PRO BIBLIOTECA POSTGRADO

No	DESCRIPCIÓN	PAGO	LUGAR	OBSERVACIÓN
1	Compra de valor TRAMITE CERTIFICADO APOORTE PRO BIBLIOTECA POSTGRADO	300 Bs (Especialidad) 400 Bs (Maestría) 500 Bs (Doctorado)	Cajas de Postgrado	Solicitar hoja de ruta en Dirección de Postgrado
2	-Entrega de COMPROBANTE DE PAGO DE TRÁMITE.	----	Biblioteca Central U.T.O.	
4	Recojo del ACTA RESPECTIVO presentando el comprobante de pago	----	Biblioteca Central U.T.O.	Duración del trámite 1 o 2 habiles

PASO 5.

PAGO DE VALORES EN TESORO UNIVERSITARIO DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES:

1. Formulario de Solicitud Dirigida al Rector. (Tramite "B", 11 Bs)
2. DERECHO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO CON SU COMPROBANTE DE PAGO:
 - DIPLOMADO: (274 Bs).
 - ESPECIALIDAD: (474 Bs)
 - MAESTRÍA: (673 Bs)
 - DOCTORADO (673 Bs)
3. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL DIPLOMA ACADÉMICO DE LICENCIATURA U.T.O (112 Bs).
4. FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD CON SU COMPROBANTE DE PAGO (6 Bs).
5. CERTIFICADO DE SOLVENCIA UNIVERSITARIA DEBIDAMENTE FIRMADO CON SU COMPROBANTE DE PAGO (50 Bs) **VIGENCIA DE 30 DÍAS CALENDARIO.**
6. PAGO DE VALOR POR EXTENSIÓN DE:
 - DIPLOMA ACADÉMICO DE DIPLOMADO (1070 Bs)
 - DIPLOMA ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD (1385 Bs)
 - TÍTULO DE MAESTRÍA (1805 Bs)
 - TITULO DOCTORADO (2120 BS)

PASO 6.

PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN EN FOLDER AMARILLO CON ACOFASTER EN SECCIÓN TÍTULOS PERSONALMENTE SEGÚN LISTADO SIGUIENTE:

1. FORMULARIO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR.
2. CERTIFICADO DE NOTAS ORIGINAL CON SU COMPROBANTE DE PAGO.
3. HISTORIAL ACADÉMICO ORIGINAL CON SU COMPROBANTE DE PAGO.
4. DERECHO DE PRESENTACIÓN O DEFENSA DE TRABAJO DE GRADO.
5. FOTOCOPIA LEGALIZADA DE DIPLOMA ACADÉMICO DE LICENCIATURA U.T.O.
6. ACTA DE DEFENSA O PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO ORIGINAL.
7. FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD CON SU COMPROBANTE DE PAGO.
8. CERTIFICADO DE SOLVENCIA UNIVERSITARIA.
9. PAGO DE VALOR POR EXTENSIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA ACADÉMICO.
10. CERTIFICADO PRO BIBLIOTECA DE POSTGRADO (ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO)
11. CERTIFICADO DE ENTREGA DE MEDIO MAGNÉTICO DE TRABAJO DE GRADO.
12. DOS FOTOGRAFÍAS ACTUALES TAMAÑO 6x6 CON FONDO COLOR PERLA (SIN LENTE).

NOTA: Se sugiere realizar el pago de los tramites de manera conjunto de: certificado de notas, historial académico, acta de defensa o presentación de trabajo de grado.