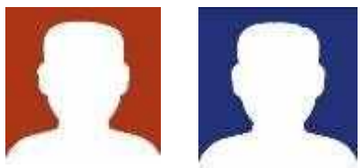
REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN CONJUNTA
TÉCNICO SUPERIOR
R - 0972 V.14

NOMBRE COMPLETO:		**GRUPO 17 DEFENSA FINALES**	
CARRERA:		**RU**:	
MODALIDAD:	**NRO DE CELULAR:**	**FECHA:**	

N°	REQUISITO	CUMPLE
1	Tres fotos tamaño 4X4 con fondo AZUL (Diploma Académico) en sobre. Tres fotos tamaño 4X4 con fondo ROJO (Título Profesional) en sobre. Tomar en cuenta las siguientes especificaciones: • Fotos sin borde, ni margen e impreso en papel MATE. • Vestir con traje formal oscuro. • Tomada de frente (similar al modelo) • Sin lentes. • Sin sombrero o similares. • Las fotos no deben presentar daño alguno (manchas, dobles, remarcados entre otros) • Las fotos deben tener fondo original y NO ser editadas en photoshop u otra aplicación. 	○
2	**Original y fotocopia de la Boleta de Depósito** en la cuenta del Ministerio de Educación – Recursos propios del Banco Unión SA Nro. 10000004669343 por Bs. **1,200**.- (Un mil doscientos 00/100 bolivianos) para el trámite de TÍTULO PROFESIONAL a **nombre del Estudiante**	○
3	Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente y **NÍTIDA**, deberá consignar la firma y aclaración de firma de su titular en el centro del documento. (La fecha de caducidad del C.I. no debe ser menor a un año a la fecha de entrega de este formulario).	○
4	Factura original de pago en **Caja USB** por Trámite de Titulación Conjunta **Bs. 1.900.-** (Un mil novecientos 00/100 bolivianos). La misma será devuelta después de la verificación.	○
5	Factura original de pago en **Caja USB** concepto por Banda de Colación de Grado **Bs. 225**.- (Doscientos veinticinco 00/100 bolivianos). La misma será devuelta después de la verificación.	○
6	Para las modalidades de **TESIS, PROYECTO DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO o MONOGRAFÍA,** adjuntar la **CERTIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA** del Ministerio de Educación (BIME), descargar los requisitos en la página web del Ministerio de Educación o en la página web de la USB (https://www.usalesiana.edu.bo/la_paz/tramites/tramite_detalle/32/), o en oficinas de la Biblioteca del Ministerio de Educación (Av. 6 de agosto # 2353 entre Calle Belisario Salinas y Rosendo Gutiérrez –Zona Sopocachi), llevando: • 1 ejemplar **empastado original del trabajo de grado con el sello de la carrera en la carátula**, el mismo será devuelto después de la verificación. • 1 CD conteniendo el trabajo en formato PDF (debe estar en un solo archivo y ser copia fiel del empastado, desde la carátula hasta los anexos) debidamente identificado y el resumen del trabajo también en PDF. • Resumen del Trabajo compuesto por 250 palabras como máximo, en funda plástica. • Formulario de autorización ORIGINAL para publicación digital. (Debidamente llenado y firmado con bolígrafo de color azul, con letra clara, legible y sin abreviaturas). No fotocopia. • Fotocopia de **CI vigente y con firma al centro de la hoja, además el número de celular del postulante.**	○
7	Registrarse vía web en el Formulario de Seguimiento para Egresados (**Obligatorio)** **USB - Formulario de seguimiento a Egresados V.2 (2026): Rellenar formulario**	○
8	Presentar todos los documentos en **FÓLDER AMARILLO TAMAÑO OFICIO con** fástener, incluir una carátula **NO COLADA** (en tamaño mitad de papel carta llenado en computadora) con la siguiente información exacta: ***UNVERSIDAD SALESIANA DE BOLIVIA*** ***DATOS PERSONALES DEL GRADUADO:*** ***Apellidos y Nombres: ……*** ***Cédula de identidad: ……*** ***Carrera: ……*** ***Número de celular:……*** ***DATOS DE LA UNIVERSIDAD*** ***Persona de contacto: Lic. Rosy Quispe Mendoza*** ***Número de celular: 67006924***	○
9	**Certificado de NO Adeudo** emitido por SAF, que se generar una vez presentado todos los requisitos anteriores ante Secretaria Académica.	○
10	Presentar este formulario impreso y llenado, adjuntando los requisitos anteriores.	○

TOMAR NOTA. - Una vez realizada y aprobada la Defensa Final del Trabajo de Grado, el estudiante tiene **la obligación de entregar los requisitos de titulación conjunta del 16 al 19 de NOVIEMBRE** en Secretaría Académica y Registro Único.

La Paz, 10 de noviembre de 2026

Fecha de recepción:

Firma y Sello Responsable de Recepción