



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO" TITULOS Y GRADOS

Av. Víctor Paz E. 0149 - Telf. 45096 - Casilla 51 Tarija Bolivia

REQUISITOS DE TÍTULOS Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS PARA EL EXTERIOR

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EXTERIOR

1. SOLICITAR LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS QUE NECESITE DE LAS OFICINAS DE UNADA, DTIC, Y OTRAS UNIDADES ACADÉMICAS (RECTORADO, VICERRECTORADO, DECANATURAS Y VICE DECANATURAS).
2. LOS TÍTULOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD SERÁN LEGALIZADOS EN LA DIVISIÓN DE TÍTULOS Y GRADOS.
3. LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS QUE NO SEAN TÍTULOS SU LEGALIZACIÓN COMIENZA EN EL **VICERRECTORADO, SECRETARÍA GENERAL Y CULMINA EN LA OFICINA DEL RECTORADO.** IMPORTANTE PONER SUS DOCUMENTOS EN SOBRE MANILA CON SU NOMBRE COMPLETO Y ESCRIBIR EN EL MISMO SOBRE MANILA QUE ES PARA APOSTILLAR.

RECOMENDACIONES.

- VERIFIQUE QUE TODOS LOS DOCUMENTOS LLEVEN LOS CÓDIGOS, TIMBRES, SELLOS Y FIRMAS CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE QUE REALIZA.
- VERIFIQUE QUE SU FICHA ACADÉMICA PLAN DE ESTUDIO CONCUERDEN CON SU CONTENIDO ANALÍTICO

PROCEDIMIENTO DE APOSTILLA EN LA UNIVERSIDAD

1. REALIZAR LA SOLICITUD DE APOSTILLA A LA PÁGINA WEB [HTTP://APOSTILLA.RRE.GOB.BO](http://APOSTILLA.RRE.GOB.BO) LLENE LOS DATOS SOLICITADOS Y AL FINALIZAR SE GENERA UN CÓDIGO DE SEGUIMIENTO. (ES IMPORTANTE QUE REGISTRE UN CORREO ELECTRONICO VALIDO AL QUE TENGA ACCESO)
2. EL INTERESADO(A) PRESENTARSE EN LA DIVISIÓN DE TÍTULOS Y GRADOS, OFICINA DE LA APOSTILLA(UAJMS) CON EL CÓDIGO DE SEGUIMIENTO Y LOS DOCUMENTOS A APOSTILLAR, DEBIDAMENTE LEGALIZADOS.
3. DEJAR LOS DOCUMENTOS PARA LA REVISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN
4. RECABAR Nº DE TRANSACCIÓN POR EL APOSTILLADO, PARA DIRIGIRSE A CAJA CENTRAL(UAJMS)
5. PROCEDER A LA CANCELACIÓN POR EL APOSTILLADO EN CAJA CENTRAL. PRESENTE EL Nº DE TRANSACCIÓN.
6. PRESENTAR EL RECIBO DE CANCELACIÓN EMITIDO EN CAJA EN LA OFICINA DE APOSTILLA DE LA ENTIDAD (UAJMS), PARA PROCEDER AL COLOCADO DE LA FIRMA DIGITAL Y DEL CARGADO DE LOS DOCUMENTOS.
7. LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SE REALIZA EN EL PLAZO DE 24 HORAS.
8. UNA VEZ FIRMADO POR LA ENTIDAD (UAJMS), EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES REALIZARA LA REVISIÓN TÉCNICA LEGAL DEL DOCUMENTO, Y HABILITARA EL PAGO (AL CORREO ELECTRÓNICO QUE REGISTRO, LLEGARA UN MENSAJE CON LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA Y EL COSTO DEL SERVICIO DE APOSTILLADO).
9. USTED PODRÁ CANCELAR MEDIANTE DEPOSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA.
10. DESPUÉS DE REALIZAR EL DEPOSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA, DEBE REGISTRAR SU PAGO EN LA PAGINA [HTTP://APOSTILLA.RRE.GOB.BO](http://APOSTILLA.RRE.GOB.BO), HACER CLICK EN EL BOTÓN REGISTRO DE PAGO
11. LUEGO DE VALIDAR EL PAGO, EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES GENERARA LA APOSTILLA DE SU DOCUMENTO Y LOS DATOS DE SU APOSTILLA LLEGARAN AL CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO.
12. CON ESOS DATOS USTED DEBERÁ INGRESAR AL BOTÓN DE VERIFICAR EN LA PAGINA [HTTP://APOSTILLA.RRE.GOB.BO](http://APOSTILLA.RRE.GOB.BO) Y PODRÁ DESCARGAR SU APOSTILLA EN FORMATO PDF Y PRESENTARLA DE MANERA DIGITAL.

ACLARACIONES

TODOS LOS DOCUMENTO LEGALIZADOS DEBEN SER PRESENTADO EN LA OFICINA DE LA APOSTILLA NO SE RECIBEN DOCUMENTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, NI DIGITALIZADOS TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR ACTUALIZADOS AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN