

TRÁMITE PARA CERTIFICADO DE NOTAS DE POSGRADO

A. REQUISITOS

1. Form. P-03 (Bs 15)
2. Form. P-07 (Bs 10)
 - Más Bs 15 por cada certificado de notas requerido
3. Fotocopia de factura del Trámite

B. PROCEDIMIENTO

1. Consultar la cantidad de certificados que se requerirán, teniendo dos opciones:
 - Con el Encargado de Notas (Oficina de Trámites y Títulos) en horario continuo, de 08:00 – 16:00
 - Mediante la página "notas.emi.edu.bo" en la cual podrán consultar sus calificaciones
2. Realizar el pago de los formularios, pudiendo hacerlo de dos maneras:
 - En el Banco Unión al número de cuenta 1-6036144 (EMI) y canjear el Baucher por los formularios mencionados, en Cajas de la EMI Central (Av. Arce)
 - Apersonarse a Cajas de la EMI Central con tarjeta de débito o crédito para realizar el pago.
3. Después de recibir los formularios y facturar su transacción, hacer sellar el Form. P-03 en Cajas y Bibliotecas de Posgrado.
4. Fotocopiar la factura que se le fue entregada en Cajas.
5. Apersonarse a la oficina del Encargado de Notas con los formularios debidamente llenados y adjuntando la fotocopia de la factura.
6. Recoger los certificados aproximadamente 48hrs después de dejar los requisitos.

C. CONSIDERACIONES

1. El pago mínimo del trámite es Bs 40 en el caso de requerir solamente un certificado. Este precio puede variar, por lo que es obligatorio el cumplimiento del primer paso del punto anterior (B1)
2. Los sellos en el Form. P-03 deben indicar que no tiene adeudos económicos (Cajas) ni faltas en su File (Biblioteca). Caso contrario, el trámite no podrá iniciarse hasta que regularice su situación.
3. Se recomienda pedir en Cajas el "Extracto de Pagos" para evidenciar su cumplimiento económico y adjuntarlo a los requisitos.
4. Se recomienda fotocopiar toda factura que se le es emitida en Cajas, pues dependiendo del trámite, deberá adjuntar una copia de los diferentes pagos que realizó para evitar futuros inconvenientes.

D. TRÁMITES QUE REQUIEREN LA PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS

1. Solicitud de Traspaso
2. Solicitud de Presentación, Exposición y Sustentación del Trabajo de Investigación (Defensa Formal) (Adjuntar fotocopia del pago de la: Defensa de Especialidad, Defensa de Maestría, o Defensa de Doctorado. Según corresponda)
3. Solicitud de Extensión del Diploma de Diplomado de Posgrado (Adjuntar fotocopia de Revisión de Monografía)

Nota: El Certificado de Notas lleva las firmas del Encargado de Notas y del Director de Posgrado, por lo que se pide no confundirlo con el "Reporte de Notas". Para ver los detalles de este último, vea el archivo correspondiente.