

MODALIDAD: TRABAJO DIRIGIDO

 **Lugar de presentación de toda la documentación:**
Secretaría de la Carrera de Administración de Empresas
Segundo piso – Monoblock Central

 **Plazo de presentación:**
De acuerdo con el Calendario Académico correspondiente a la gestión.

◆ **Paso 1: Carta de postulación**

- *Redactar una carta dirigida al Director de la Carrera, postulando a la modalidad Trabajo Dirigido.*

◆ **Paso 2: Reunir la documentación requerida**

Adjuntar:

- *Fotocopia de la **matrícula de la gestión actual**.*
- *Fotocopia simple (sin timbres) del **Certificado de Conclusión de Estudios**.*
- ***Currículum Vitae**.*
- ***Historial Académico**, con sello de Kardex y promedio mínimo de **60 puntos**, según reglamento vigente.*

◆ **Paso 3: Convenio (si corresponde)**

- *Si la modalidad de Trabajo Dirigido se desarrolla en una institución externa a la UMSA, deberá adjuntar el convenio vigente suscrito con la Universidad, la Facultad o la Carrera, según corresponda, para su respectiva designación.*

◆ **Paso 4: Entregar la documentación**

- *Presentar toda la documentación en **Secretaría de la Carrera**, dentro del plazo establecido.*

Importante:

*El/la estudiante es responsable de verificar que su documentación esté **completa, ordenada y presentada dentro del plazo establecido**, para evitar observaciones o retrasos en su proceso de graduación.*

Reglamento y guía de la Modalidad:

