PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DEFENSA DE TESIS DE POST – GRADO

REQUISITOS GENERALES:

- Formulario de solicitud de Defensa de Tesis de Post-Grado (Adquirir en Caja Recaudadora)
- Fotocopia legalizada del Diploma Académico (para Universidades del Sistema).
  - Solamente, presentaran **fotocopia simple del Diploma Académico**, si al interior del mismo programa ya obtuvo un título como ser Especialidad o maestría en la UMSA, en tal caso presentará la fotocopia legalizada del título de posgrado precedente.
  - Los postulantes que provienen de Universidades privadas presentarán copia legalizada del Título Profesional (ex provisión nacional).
- Los estudiantes extranjeros presentaran Diploma a nivel de Licenciatura legalizado en la Embajada o Consulado Boliviano en el país de origen y refrendado por la Cancillería de Bolivia. Si el país de procedencia forma parte de la HAYA, la apostilla correspondiente.
  - Los profesionales extranjeros con radicatoria en el país deben presentar el Diploma Académico revalidado por el Sistema Universitario Boliviano
  - Los diplomas en el grado de licenciatura conferidos a bolivianos por universidades extranjeras, deberán estar debidamente revalidados por una de las universidades del sistema boliviano y/o el CEUB.
  - Los postgraduantes que hubieran obtenido alguna beca y/o financiamiento podrán presentar junto a su título legalizado la Resolución de la Institución que realiza la Declaratoria en Comisión.
  - Los postgraduantes que no estuvieran considerados en el párrafo anterior presentaran Declaración Jurada ante Juez de Instrucción en lo Civil, la misma que debe establecer el no ejercicio de la profesión en Bolivia.

- **Títulos de postgrado en los casos que corresponda**

  - Los títulos de postgrado otorgados en el extranjero ya sean estos de especialidad y maestría deberán estar legalizados en la Universidad de origen, el consulado bolivianos y Cancillería, los que provienen de países de la HAYA APOSTILLADOS en ambos casos reconocidos por universidades del sistema, mediante proceso de reválida, siempre y cuando hubiera sido extendidos a partir de la gestión 2019.
  - Los Títulos de Postgrado otorgados por Universidades de países del exterior bajo convenio con la UMSA, deberán contar con el reconocimiento de la División de Títulos mediante sello en apostilla según resolución C.E.H.C.U. 361/2017

- Certificado que acredite la conclusión de estudios, que cuente con la papeleta valorada de Tesoro Universitario.
- Copia del Plan de Estudios con sello y firma del Director o Coordinador del curso, indicando
- las horas Académicas y créditos programados
- Certificados originales de las calificaciones del Curso, especificando valor mínimo de aprobación, horas académicas y créditos cumplidos.
- De existir convalidaciones éstas deberán estar respaldadas por Resoluciones.
- Matrículas universitarias: originales o fotocopias legalizadas o certificadas por cada gestión de estudio (Especialidad una matrícula, Maestría dos matrículas, Doctorado tres matrículas) y su matriculación en la gestión en la que realiza el trámite, siempre y cuando hubiera pasado el año calendario de la fecha de conclusión del curso. Para evitar pérdidas, se recomienda pegar en una hoja de papel.
- Carta de aprobación del tema de tesis.
- Suficiencia del Tutor
- Fotocopia de la carátula e índice del trabajo realizado
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento
- Fotocopia simple del documento de identidad

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante presentará los **REQUISITOS** en ventilla 2 de la Div. de Gestiones, Admisiones y Registros.

2. La Unidad encargada de revisión, verificará el cumplimiento de requisitos y que los documentos no presenten error ni omisión. **ESTE PROCESO DEMORA 10 DÍAS HÁBILES**.

Las observaciones se publicarán en la página WEB **http://gestiones.umsa.bo**

3. Cuando el expediente no presente observaciones o en otros casos se salve observaciones en ventanilla 6, el estudiante recabara su documento y la ficha para remisión al postgrado correspondiente

4. La documentación deberá ser devuelta a la Div. de Gestiones, con los datos indicados en el punto tres (**máximo 5 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA DEFENSA**), para la elaboración de la orden de pago por derecho a defensa de la modalidad de graduación. El interesado cancelará este valor en Caja Recaudadora.

5. Cancelado este valor, el interesado recogerá de ventanilla 7, copias del formulario GAR-101 con el siguiente destino: una copia para la Dirección del Post-Grado y una copia para el interesado que presentará posteriormente en la Div. de Títulos y Diplomas.

6. Por último, la Div. de Gestiones, remitirá el expediente a la Div. de Documentos y Archivo.

IMPORTANTE

FAVOR TOMAR DEBIDA NOTA DE LOS TIEMPOS QUE REQUIERE EL TRAMITE A FIN DE EVITAR DESFASE DE FECHAS ENTRE ESTE PROCESO Y LA DEFENSA DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN UN FOLDER COLOR CREMA, EN EL ORDEN QUE SE ANOTA Y DEBIDAMENTE FOLIADO EN EL EXTREMO INFERIOR DERECHO DE CADA HOJA, COLOCAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES.

SE RECOMIENDA FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS EN LA DIVISIÓN DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS

NOTA FINAL

El Postgrado señalará la fecha y hora de la defensa, una vez el interesado remita la documentación del GAR con el visto bueno de gestiones (punto 3).

Una vez programada la defensa pública el postgraduante, con dos días de anticipación a la fecha de la defensa, deberá presentar ante esta unidad a los siguientes requisitos:

- Copia original del FORMULARIO GAR
- 5 Empastados de acuerdo al formato de presentación del PGI, y un CD por empastado con el documento en PDF Y WORD, y resumen de la tesis
- 4 fotografías fondo plomo 6*6 con traje formal, (FOTO ESTUDIO)
- Fotocopia de la factura por concepto de fondo de tesis