

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS

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

REQUISITOS GENERALES:

1. Formulario de solicitud de Defensa de Tesis de Post-Grado (Adquirir en Caja Recaudadora)
2. Fotocopia legalizada del Diploma Académico (para Universidades del Sistema).
Presentará fotocopia simple del Diploma Académico, si cuenta con alguno de los títulos a nivel de postgrado (Especialidad, Maestría en el mismo postgrado).
3. Los titulados en Universidades privadas presentarán copia legalizada del Título Profesional.
4. Los alumnos extranjeros deberán presentar Título de Licenciatura legalizado en la Embajada o Consulado Boliviano en el país de origen y refrendado por la Cancillería de Bolivia.
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.
Los profesionales extranjeros con radicatoria en el país deben presentar el Diploma con el reconocimiento académico por el Sistema Universitario Boliviano.
5. Los Títulos profesionales conferidos a bolivianos por Universidades extranjeras, deberán estar debidamente REVALIDADOS y/o CONVALIDADOS por el Sistema Universitario Boliviano.
6. Certificado que acredita la conclusión de estudios, debe contar con la papeleta valorada de Tesoro Universitario.
7. Certificados originales de las calificaciones del Curso.
8. Copia del Plan de Estudios con sello y firma del Director o Coordinador del curso, indicando las horas Académicas trabajadas.
9. De existir convalidaciones éstas deberán estar respaldadas por Resoluciones de acuerdo a Reglamentación Interna avalada en Consejo Académico Universitario.
10. Matrículas universitarias: *originales o fotocopias legalizadas o certificadas y (pegadas en una hoja de papel)* por cada gestión de estudio (Especialidad una matrícula, Maestría dos matrículas, Doctorado tres matrículas) y una adicional de la gestión en que realizan el trámite de titulación, siempre y cuando hubiera pasado el año calendario de la fecha de conclusión del curso.
11. Acta, carta o Resolución de aprobación del tema de tesis
12. Suficiencia del Tutor
13. Resumen, índice o esquema de la tesis.
14. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento
15. Fotocopia simple del documento de identidad

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA MAESTRIA

- Fotocopia legalizada del Título de Especialidad si este fue convalidado para Maestría

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA DOCTORADO

- Fotocopia legalizada del Título de Maestría si este fue convalidado para el Doctorado.

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 y previa autorización de la Jefatura del Gestiones, pasará a la Dirección del Post-Grado correspondiente (**en MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES**) para fijar fecha y hora o ratificación de la modalidad para la que ha sido habilitado, con las firmas, pie de firmas y sellos respectivos.
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 (Bs. 820.-).
5. Cancelado este valor, el interesado recogerá de ventanilla 2, 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.

SE PIDE AL INTERESADO, TOMAR DEBIDA NOTA DE LOS TIEMPOS QUE REQUIERE EL TRÁMITE A FIN DE EVITAR DESFACE DE FECHAS ENTRE ESTE PROCESO Y LA DEFENSA DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN.

NOTA IMPORTANTE:

- **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 Div. de Gestiones, Admisiones y Registros.**