

PROYECTO DE GRADO

REQUISITOS

FORMULARIO UNICO GAR 101 (adquirir en Caja Central de la UMSA)

1. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
2. Certificado de Conclusión de Estudios (ORIGINAL)
3. Informe de kardex de Carrera
4. Un juego de Certificado de Calificaciones originales de (datos y firmas completas, pie de firmas, números de folios, números de libros y sus respectivos sellos).
5. Resoluciones Decanales y/o Rectorales en caso de convalidación de materias (Certificados de Notas de acuerdo a Resolución).
6. Si la convalidación se produjo por traspaso, carrera paralela o admisión especial, adjuntar copia o fotocopia de dicho trámite (FORMULARIO)
7. Pensum de materias firmado y sellado por el Director de Carrera; este documento deberá estar en correspondencia con las materias vencidas por el estudiante, con códigos, siglas y descripción literal (debe ser legible, sin añadiduras ni correcciones).
8. Resolución, acta o carta firmada por el director de carrera respaldando la Aprobación del Tema y el cumplimiento del todo el proceso.
9. Suficiencia del tutor, guía o asesor
10. Perfil de Proyecto de Grado
11. Tres matrículas universitarias: originales o fotocopias legalizadas
 - Primera matrícula (primer año de materias aprobadas)
 - Segunda matrícula (último año de materias aprobadas)
 - Tercera matrícula (inicio del trámite de sustentación, en la Div. . de Gestiones
 - El estudiante que no cuente con alguna de las matrículas (hasta la gestión 1996), deberá tramitar una Resolución Facultativa solicitando la reposición de la misma, refrendada por una resolución rectoral.
12. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
13. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante debe presentar los documentos en la División de Gestiones, Admisiones y Registros, 15 DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA FIJADA PARA LA DEFENSA.
2. La unidad encargada de la revisión, verificará el cumplimiento de requisitos y que los documentos no presenten error ni omisión.
3. Con visto bueno de la Jefatura de Gestiones pasará a la Carrera y Decano para fijar fecha y hora, o ratificación de la modalidad para la que ha sido habilitado, con las firmas respectivas.
4. La documentación debe ser devuelta a Gestiones, con los datos indicados en el punto tres, para cancelar el valor correspondiente de derecho a examen u otra modalidad de graduación.
5. La División de Gestiones Admisiones y Registros emitirá la orden para el pago de derecho a examen, remitiendo la documentación a Archivo bajo registro.

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERAN SER PRESENTADOS EN UN FOLDER COLOR CREMA, EN EL ORDEN QUE SE ANOTA DEBIDAMENTE FOLIADOS 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).