

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO		
	MDP-APG-005	Fecha de emisión: 20100827	

1. OBJETO.

Este manual tiene por objeto establecer el procedimiento que permitirá realizar la Defensa de Proyecto de Grado, garantizando a los universitarios el correcto procedimiento de acuerdo a requisitos académicos y administrativos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todos los universitarios que concluyeron el Plan de Estudios vigente, su Proyecto de Grado y que antes de empezar con el trámite cuenten con:

- F Folder personal completo (preguntar a Encargado de Kardex de Carrera).
- F Carta de Suficiencia otorgada por el Docente Tutor.
- F Formulario de Distribución de Proyectos, firmada por todos los Miembros del Tribunal.
- F Cartas de Conclusión del Proceso de Revisión otorgadas por los Miembros del Tribunal (cuatro cartas).

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

3.1. FORMULARIO ÚNICO GAR 101.

Impreso con espacios en blanco para ser llenados por el solicitante a la defensa y habilitación para la Defensa de Proyecto de Grado.

3.2. FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL DIPLOMA DE BACHILLER.

Reproducción fotográfica del Diploma de Bachiller que lleva firmas que advierten que dicha reproducción es igual a la original.

3.3. VENTANILLA N° 2.

Lugar dependiente de Gestiones, Admisiones y Registros en el cual se dejan todos los requisitos para la Defensa de Proyecto de Grado, mismo que informa los pasos que se deben seguir.

3.4. VENTANILLA N° 5.

Lugar dependiente de Gestiones, Admisiones y Registros al cual se acude si los documentos dejados en la Ventanilla N° 2 están observados.

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO		
	MDP-APG-005	Fecha de emisión: 20100827	

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. UNIVERSITARIO.

F Contar con toda la documentación mencionada anteriormente para empezar con el trámite.

4.2. ENCARGADO DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS.

F Recibir los documentos del universitario y dar todas las indicaciones necesarias para proseguir con el trámite.

4.3. ENCARGADO DE KARDEX DE CARRERA.

F Informar al universitario el estado de su folder personal (completo o incompleto).

4.4. SECRETARIA DE CARRERA.

F Recibir la documentación necesaria presentada por el universitario y habilitar en el sistema para que pueda realizar el pago para la Defensa de Proyecto de Grado.

4.5. ENCARGADO DE KARDEX FACULTATIVO.

F Verificar el cumplimiento de todos los requisitos y hacer notar las observaciones (si las tiene) al universitario.

F Dar todas las indicaciones necesarias para proseguir con el trámite.

5. DESCRIPCIÓN.

A continuación se describen los pasos que se deben realizar:

5.1. COMPRAR EL FORMULARIO GAR 101.

Se debe adquirir este formulario en Caja Central de la UMSA, ubicado en el Monoblock al lado del comedor, tiene un costo de Bs. 201,00.- (Doscientos un 00/100 Bolivianos), una vez adquirido se lo debe llenar en el original y en todas sus copias solo la parte delantera que está marcada por una línea superior y otra inferior.

5.2. HACER LEGALIZAR EL DIPLOMA DE BACHILLER.

Esta legalización se realiza sacando una fotocopia (tamaño oficio) al Diploma de Bachiller, una vez que se cuenta con la fotocopia se debe apersonar a la Ventanilla de Legalizaciones ubicada en el segundo patio del Monoblock, detrás del comedor, llevando la fotocopia y el documento original, el encargado de esta ventanilla revisará la fotocopia comparándola con

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO		
	MDP-APG-005	Fecha de emisión: 20100827	

el original, para luego proceder a sellar en la fotocopia, una vez sellada la fotocopia, el encargado le señalará que debe ir a Caja Central de la UMSA para pagar por el trámite que cuesta Bs 80,00.- (Ochenta 00/100 Bolivianos), una vez realizado el pago se debe retornar a la Ventanilla de Legalizaciones para dejar la fotocopia con la boleta de pago, finalmente el encargado de la ventanilla le otorgara una ficha en la cual se indica el día en el que debe volver para recoger la Fotocopia Legalizada.

5.3. ADHERIR LAS MATRICULAS EN UNA HOJA.

En una hoja bond tamaño carta se deben pegar las matriculas universitarias originales o fotocopias legalizadas siguientes (solo se debe pegar la parte en la que están todos los datos del universitario y no así la parte que lleva la foto):

- F Primera Matricula (del año o semestre en que se ingreso a carrera).
- F Segunda Matricula (del año o semestre en que se egreso de la carrera).
- F Tercera Matricula (del año o semestre en el cual se procederá a la Defensa del Proyecto de Grado).

5.4. ARMAR EL BLOCK DE DOCUMENTOS.

En un folder de color crema con su respectivo sujetador, se deben adjuntar los requisitos que se señalan en el apartado 7., tomando en cuenta lo siguiente:

- F En la pestaña del folder se debe anotar; apellido paterno, apellido materno y nombres.
- F Los documentos en su totalidad deben ser perforados y foliados en el extremo inferior derecho.
- F Se recomienda fotocopiar los documentos antes de presentarlos.

5.5. DEJAR EL FOLDER DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS.

Una vez que se cuente con toda la documentación, se debe apersonar por la Ventanilla de Gestiones, Admisiones y Registros ubicada en el segundo patio del Monoblock detrás del comedor, Ventanilla N° 2, con aproximadamente quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha a ser fijada para la Defensa del Proyecto de Grado. El momento de dejar el folder, el

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO			
	MDP-APG-005	Fecha de emisión: 20100827		Página 4 de 11

encargado de la ventanilla le indicará que debe volver dentro de diez (10) días hábiles y al mismo tiempo le entregará una ficha de color blanco.

5.6. RETORNAR A LA VENTANILLA DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS.

Habiendo pasado los diez (10) días hábiles se debe retornar a la Ventanilla N° 2 con la ficha blanca que se entregó anteriormente, donde el encargado de esta ventanilla le indicará:

- F Si sus documentos están en orden y completos, le entregara una ficha de color amarillo con la que señalará que dentro de tres (3) días hábiles debe preguntar en Kardex Facultativo si llegaron sus documentos de Gestiones, Admisiones y Registros.
- F Si sus documentos no están en orden y están incompletos, le indicará que debe ir a la Ventanilla N° 5 a pocos pasos de la Ventanilla N° 2 y ahí le explicará otro encargado cual es su falta, la cual debe ser subsanada (el horario de atención de la Ventanilla N° 5 sólo es por las mañanas hasta el medio día). Subsanada la observación el encargado le indicará que debe retornar a la Ventanilla N° 2 en la cual le entregaran una ficha de color amarillo señalándole que dentro de tres (3) días hábiles debe preguntar en Kardex Facultativo si llegaron sus documentos de Gestiones, Admisiones y Registros.

5.7. FIJAR FECHA Y HORA DE DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO.

Habiendo pasado los tres (3) días hábiles se debe preguntar en Kardex Facultativo si sus documentos llegaron a sus oficinas el encargado de la misma le pedirá que se saque una fotocopia de un Formulario de Citación que él le entregara, luego de ello se debe dirigir a Dirección de Carrera con esa copia y entregarla al Director de Carrera para señalar la fecha y hora de Defensa de Proyecto de Grado.

Una vez fijadas fecha y hora, se debe dirigir hacia el Encargado de Kardex de Carrera con:

- F Fotocopia del Formulario de Citación firmada y llenada señalando la fecha y hora de defensa.
- F Formulario de Distribución de Proyectos firmada (fotocopia)
- F Cartas de Conclusión del Proceso de Revisión otorgadas por los Miembros del Tribunal de Grados (de todos los miembros).

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE INGENIERÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO			
	MDP-APG-005	Fecha de emisión: 20100827		Página 5 de 11

Una vez entregados los documentos señalados el Encargado de Kardex de Carrera elaborará en limpio el Formulario de Citación.

Entregado el Formulario de Citación al universitario, este formulario debe:

- F Entregar al Encargado de Kardex Facultativo una fotocopia del formulario, por lo que le señalará que día debe ir a la ventanilla de Gestiones, Admisiones y Registros.
- F Ser firmado por cada Miembro del Tribunal de Grados indicándoles la fecha y hora de Defensa del Proyecto de Grado al cual deben asistir obligatoriamente.

5.8. VOLVER A LA VENTANILLA DE GESTIONES, ADMISIONES Y REGISTROS.

Con la ficha amarilla se debe ir a la Ventanilla N° 2 (Monoblock) en la fecha indicada por el Encargado de Kardex Facultativo, al momento de entregar la ficha al encargado de la ventanilla éste le dará una Boleta de Derecho de Examen de Proyecto de Grado, con la cual se debe ir a Caja Central de la UMSA a pagar un monto de Bs 45,00.- (Cuarenta y cinco 00/100 Bolivianos), luego de haber pagado y obtenido la Boleta de Pago se debe volver a la Ventanilla N° 2 con la boleta y al mostrar esta el encargado de la ventanilla otorgará dos copias del Formulario Único GAR 101 y devolverá la Boleta de Pago.

5.9. VOLVER A KARDEX FACULTATIVO.

Una vez realizado el pago y recogidas las copias del Formulario Único GAR 101, se debe volver a oficinas de Kardex Facultativo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de Defensa de Proyecto de Grado y entregar:

- F Cinco fotografías tamaño 4 x 4 a colores con fondo celeste o plomo claro.
- F Resumen del Proyecto de Grado (original y copia) de acuerdo a las siguientes especificaciones (ver Anexos: Formato de resumen del proyecto de grado):
 - ☒ Máximo dos páginas y mínimo una página (tamaño carta).
 - ☒ En la 1^{ra} línea: Título del Proyecto de Grado (centrado).
 - ☒ En la 2^{da} línea: Nombre del Postulante.
 - ☒ En la 3^{ra} línea: Dirección y teléfono del postulante.

ELABORADO POR:	
Jorge Armando Chura Alejo	Henry Favio Aramayo Navarro
REVISADO POR:	Ing. Miguel Yucra Rojas