

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE INGENIERIA
CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos establece la manera secuencial sistemática y detallada, los procedimientos que se ejecutan en el nivel operativo de la Carrera de Ingeniería Industrial, por tanto es de uso exclusivo para esta unidad académica

PROCEDIMIENTO: “TRAMITES Y GESTION DE DOCUMENTOS PARA LA DEFENSA DE PROYECTO DE GRADO”

DESCRIPCIÓN GENERAL

Los estudiantes que hayan culminado a cabalidad el plan de estudios vigente de la Carrera de Ingeniería Industrial y terminado su Proyecto de Grado, están habilitados para defender su Proyecto de Grado.

Este procedimiento corresponde a las actividades de Kardex y oficina de la Carrera como también se enmarca dentro del Sistema Universitario como un Subsistema Procedimental e implica gestiones tanto en la oficina de la Dirección de Carrera, Ventanilla de Correspondencia Decanato, Kardex de la Facultad de Ingeniería y la División de Gestiones Admisiones y Registros de la Universidad Mayor de San Andrés (Monoblock Central).

El Personal Administrativo participante en la gestión 2003 es el siguiente:

Carrera de Ingeniería Industrial

Secretaria de la Carrera de Ingeniería Industrial: Sra. Amalia Choque

Kardixta de la Carrera de Ingeniería Industrial: Sr. Víctor Aquino

Facultad de Ingeniería:

Kardixta Facultativo Facultad de Ingeniería: Sr. Mario Calanis

NORMAS GENERALES

Para la Defensa de Proyecto de Grado, el Postulante y el Personal de la Dirección de Carrera seguirán las siguientes operaciones:

I. Trámites de homologación de materias.

Este trámite es sólo para alumnos que tienen materias aprobadas antes del II/99.

Una vez que el estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial haya vencido la última materia del Pensum Académico Vigente debe homologar las materias del Antiguo Plan de estudios con el Nuevo Plan de estudios, si corresponde.

INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA PARA REALIZAR ESTA OPERACIÓN:

Solicitar a la Carrera los requisitos de homologación de materias.

El Solicitante debe tener completos los certificados de estudios. El Solicitante debe presentarse en Kardex de la Carrera de Ingeniería Industrial con todos los certificados de estudio, desde el certificado con la primera materia que venció, hasta la última con la que concluyó el plan de estudios.

El Kardixta de Carrera recepciona los certificados de estudio, y clasifica las materias sujetas a homologación.

El Estudiante debe sacar **dos fotocopias** del Formulario de Homologación y una fotocopia del Cuadro Guía de Homologación de Materias para compatibilizar Sigla y Materia a Homologar, más dos fotocopias del Pensum vigente de la Carrera.

En el Formulario de Homologación, la cara principal debe ser llenada **manuscrita y con letra imprenta**, con la sigla y materia respectiva según el Cuadro Guía de Homologación, (escrita correctamente).

Después del visto bueno del Kardixta de la Carrera, entregar el documento en Ventanilla de Correspondencia de la Facultad, el Decano verificará la situación del estudiante con la Dirección de Carrera y autorizará la homologación.

Este documento retornará al Kardixta de la Carrera, solicitará al Estudiante, que copie en el reverso de los formularios de homologación **a máquina de escribir o impresora**, en el mismo orden y cabalidad de texto y

sigla de materias homologadas en el anverso.

Además, el Estudiante, deberá adquirir un juego extra de certificados de notas para transcribir las materias homologadas de acuerdo al Formulario de Homologación, El Kardixta de la Carrera indicará la cantidad de certificados a adquirir, (el número de materias calculado por certificado es de 10).

A los Formularios de Homologación transcritos a pulso y a maquina, se añadirán los Certificados de Estudio Totales más el juego extra de certificados de notas y se entregaran al Kardixta de la Carrera para ser legalizados en Dirección, más las fotocopias del Pensum.

La legalización es mediante conformidad de sello y firma del Director de Carrera.

El Estudiante debe presentar al Kardixta de Carrera, el Seguimiento Académico, el interesado debe llenarlo y presentar 2 copias impresas.

El Kardixta de la Carrera, con toda la información del estudiante, deberá realizar un Informe de Seguimiento Académico, para trámites subsiguientes.

El Kardixta de la Carrera instruirá al auxiliar de oficina, entregar estos documentos para ser aprobados en Decanato de la facultad.

Estos documentos retornaran del Decanato a la Carrera, solicitando conformidad de la Dirección, volverán a Decanato para obtener el Numero de Resolución y se procederá con la homologación definitiva.

INFORMACIÓN GENERADA EN ESTA OPERACIÓN:

- a) Formularios de Homologación del estudiante.
- b) Certificados de Calificaciones Homologados.
- c) Fotocopia del Pensum de la Carrera Legalizado.
- d) Seguimiento Académico.
- e) Informe de Seguimiento Académico.

Estos documentos serán entregados al Solicitante, en Kardex de la Carrera, y se informará de los procedimientos subsiguientes.

2. Aprobación del Tema de Proyecto de Grado por Decanato

La única condición para realizar esta operación es que el estudiante tenga el Documento de Planificación Aprobado en la materia de Proyecto de Grado (materia vencida, incluye la aprobación del Docente de la Materia y el Revisor).

El certificado de Aprobación del Tema de Proyecto de Grado, tiene un término de duración de dos años y se cuenta a partir de la fecha de aprobación del Documento de Planificación en la materia de Proyecto de Grado.

Tomando en cuenta esta previsión se puede continuar con el trámite.

INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA PARA REALIZAR ESTA OPERACIÓN:

El solicitante debe presentar una carta personal al Sr. Decano de la Facultad de Ingeniería con la referencia de “Solicitud de Aprobación de Tema de Proyecto de Grado” y en el tenor de la carta escribir con mayúsculas y negrilla y entre comillas el Tema del Proyecto de Grado que es exactamente idéntico al gravado en el Documento de Planificación.

Adjuntar a la Carta Solicitud, una fotocopia del Documento de Planificación, la carátula debe poseer la fecha de aprobación por el docente de la materia y el visto bueno del docente revisor.

Dejar en ventanilla de correspondencia Mezanine de la Facultad de Ingeniería, hacer sellar la copia, para hacer el posterior reclamo del certificado en el mismo lugar.

INFORMACION GENERADA EN ESTA OPERACIÓN

- Certificado de Aprobación de Tema de Proyecto de Grado.

3. Conclusión del Proyecto de Grado

Una vez que el estudiante termine la elaboración del trabajo de Proyecto de Grado, se debe formalizar la

conclusión del mismo.

INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA PARA REALIZAR ESTA OPERACIÓN:

El Estudiante deberá solicitar la Carta de Suficiencia del Catedrático Ponente o mejor dicho Carta de Terminación de elaboración del Proyecto de Grado del Catedrático Asesor, Dirigida al Director de Carrera.

El Estudiante deberá presentarse a la Empresa, solicitando por escrito, los estimables criterios sobre los tópicos tratados en el proyecto de grado, esta carta deberá ser dirigida al Director de Carrera.

Hacer registrar las cartas en la Dirección de Carrera con el Auxiliar de Oficina y guardar una copia registrada para trámites subsiguientes.

INFORMACIÓN GENERADA EN ESTA OPERACIÓN:

- a) Carta del Asesor Dirigida al Director de Carrera de Ingeniería Industrial, de Terminación del trabajo de elaboración del Proyecto de Grado del estudiante.
- b) Carta de Conclusión de Proyecto de Grado de la empresa dirigida al Director.

Estos documentos deben ser conservados por el estudiante, para anexarlo posteriormente a los Requisitos que se solicitan en Gestiones y admisiones de la UMSA.

Además se entiende que el estudiante terminó su trabajo de elaboración de Proyecto de Grado, por tanto deberá solicitar, en Kardex Facultativo el Formulario de distribución de proyectos y hacerla firmar por los miembros del tribunal designados a tiempo de entregar una copia del trabajo, para su revisión.

4. Trámites para obtener el Certificado de Terminación de Estudios

El estudiante tiene el visto bueno del Director, ya que le respaldan las cartas de Conclusión del Proyecto de Grado, tanto de la Empresa como del Asesor, por tanto puede continuar con este trámite.

INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA PARA REALIZAR ESTA OPERACIÓN:

El Solicitante deberá entregar a la Secretaria de la Carrera de ingeniería industrial, los siguientes requisitos:

- Realizar un depósito de \$us.50.- (*son cincuenta 00/100 dólares americanos*) en el Banco Mercantil Cuenta N° 4030008653 (Facultad de Ingeniería).
- Adjuntar 4 fotografías a colores de dimensiones 4x4 (Fondo Rojo)
- Adquirir Dos timbres Universitarios y Un timbre Pro Deporte en ventanilla de venta de valores del Monoblock central, solicitado como timbres para Certificado de Terminación de Estudios. (Total en timbres Bs.65 sujeto a modificaciones administrativas UMSA)

El solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos que fueron tramitados anteriormente en Kardex de Carrera:

- (2) Fotocopias del Pensum de la Carrera legalizado
- (2) Copias del Informe de Seguimiento Académico.

Verificando el informe de Seguimiento Académico y los requisitos señalados, la Secretaria elaborará el Certificado de Egreso de Estudios correspondiente. La Secretaria deberá legalizar el documento con sello y firma de la Dirección de Carrera.

La fecha de Ingreso y la fecha de Egreso, a la Carrera de ingeniería industrial es información sustentada por el Informe de Seguimiento Académico elaborada por el Kardixta de la Carrera, esta información debe ser correcta y verificada.

La Fecha gravada en el Certificado de Terminación de Estudios debe ser específica, es decir si corresponde a un semestre normal o una estación, Verano o Invierno.

La Secretaria deberá remitir a Decanato de la Facultad, para finalmente obtener la firma del Sr. Decano.

Automáticamente, y mediante hoja de ruta el documento es remitido a la oficina de Kardex de la Facultad de Ingeniería.

El Kardixta de la Carrera remitirá al Kardixta Facultativo el expediente del estudiante.

El Interesado deberá presentarse ante el Kardixta Facultativo, para verificar el ingreso del certificado a esta oficina, caso contrario deberá reclamar en Ventanilla de recepción de correspondencia (mezanine).

En este paso se verifica si el documento fue correctamente elaborado se verifica la existencia de firmas, sellos, timbres y fundamentalmente que la fecha de egreso del estudiante sea la correcta.

En esta etapa se verifica el expediente del estudiante, El Kardixta Facultativo indica al estudiante, si debe incorporar otros documentos al expediente personal del estudiante como resoluciones, certificados, matriculas informes de bibliotecas (Carrera – Facultad) y otros, antes de legalizar el Certificado de Terminación de Estudios, con el sello seco de la facultad de ingeniería.

El Kardixta Facultativo Adjunta una copia del Certificado al Expediente del Estudiante, y entrega al estudiante el Certificado de Egreso. (Es el que presenta los 3 timbres).

El Kardixta Facultativo informa al Estudiante de los pasos subsiguientes para poder cumplir legalmente con la lectura de Defensa de Proyecto de Grado.

INFORMACIÓN GENERADA EN ESTA OPERACIÓN:

- f) Certificado de Egreso.
- g) Expediente personal del estudiante actualizado.

El Estudiante, debe realizar trámites externos en la División de Gestiones y Admisiones de la UMSA (Monoblock Central).

5.- Trámites externos para la Defensa de Proyecto de Grado

Cumplidos los pasos anteriores, el Estudiante debe apersonarse en la División de Gestiones Admisiones y Registros de la Universidad Mayor de San Andrés (Monoblock Central) con la documentación requerida.

INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA PARA REALIZAR ESTA OPERACIÓN:

El Kardixta Facultativo, informa al estudiante los requisitos necesarios, estos son:

- El Formulario-102 (Formulario Solicitud de Defensa de Proyecto de Grado) adquirido en la ventanilla de venta de valores del Monoblock central, con un monto de Bs.192 (son ciento noventa y dos 00/100 bolivianos). Incluye un timbre pro-deporte y un timbre universitario en la parte superior de la hoja principal, más sus copias.
- El Formulario-102 debe ser llenado a pulso (ó a maquina) por el Estudiante, siguiendo las indicaciones de llenado del Kardixta Facultativo. (Tener cuidado en marcar la opción solicitada, que es de Proyecto de grado). Por tener fecha de presentación, se sugiere llenar el Formulario-102 una vez recabados todos los demás requisitos que se mencionan a continuación.
- Certificado de Egreso original, que fuera obtenido anteriormente, verificar que la foto y los timbres: dos universitarios y uno pro-deporte estén presentes.
- Una **Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller** (en reducción tamaño carta). Para realizar esta operación, el estudiante deberá presentarse con el título de bachiller original, mas la fotocopia reducida, en la ventanilla de Tramites de Títulos de Bachiller, frente a la puerta de ingreso del Monoblock (Lado Paraninfo), posterior al visto bueno del encargado, este sella con la orden de pago en el anverso de la fotocopia y devuelve el título de bachiller original, a continuación el Estudiante se dirige a la ventanilla de venta de valores del Monoblock central, con un monto de Bs.80 (son ochenta 00/100 bolivianos). El cajero sella la fotocopia, retornar a la ventanilla de Trámites de Títulos de Bachiller, el encargado se queda con la fotocopia y entrega una contraseña al interesado, con fecha de retorno para obtener la fotocopia legalizada (tarda dos días).
- Un Juego de certificados de calificaciones originales.
- Una Fotocopia del Plan de Estudios o Pensum de Materias legalizada.
- Carta de Aprobación de Tema de Proyecto de Grado.
- Índice o esquema del Proyecto de grado
- Carátula del Proyecto de Grado
- Carta de Suficiencia de proyecto de grado
- Seguimiento académico original o fotocopia legalizada.

- Primera matrícula del estudiante (original).

Matrícula del semestre con la que concluyó el plan de estudios de la Carrera

- (original).
- Matrícula de la presente gestión.

En caso de extravió de cualquiera de las matriculas, adjuntar Fotocopia Legalizada de la Matricula (Gestiones Admisiones y Registros del Monoblock UMSA, Costo Bs. 65). El Kardixta Facultativo indicará al estudiante los documentos necesarios.

Presentar en un fólder amarillo (sin perforar) con un pequeño sujetador de presión en un extremo.

Este fólder debe ser entregado por el Estudiante en Ventanilla de Gestiones y Admisiones de la UMSA, a tiempo de recabar una ficha con la fecha de retorno (aproximadamente en 10 días) y verificar si los documentos presentados están en orden o si existe alguna observación.

Si existen observaciones, estos deben ser subsanados inmediatamente, se sugiere acudir al Kardixta Facultativo en caso de observaciones.

INFORMACIÓN GENERADA EN ESTA OPERACIÓN:

En resumen los documentos del fólder, deben presentar el siguiente orden:

- h) Formulario Solicitud de Defensa de Proyecto de Grado, Formulario-102.
- i) Certificado de Egreso.
- j) Fotocopia del Título de Bachiller.
- k) Certificados de calificaciones originales.
- l) Plan de Estudios o Pensum de Materias legalizada por la Dirección de Carrera.
- m) Carta de Aprobación de Tema de Proyecto de Grado.
- n) Índice o Esquema del Proyecto de Grado.
- o) Carátula del Proyecto de Grado.
- p) Carta de Suficiencia de Proyecto de Grado.
- q) Seguimiento Académico.
- r) Primera Matricula y Matricula de Egreso originales (o fotocopias legalizadas).

- s) Matrícula de la presente gestión.
- t) Otros documentos o Resoluciones.

En caso de traspaso de Carrera adjuntar la Resolución de convalidaciones correspondientes.

El fólder será revisado en Gestiones y se informará, que será devuelto a Kardex Facultativo. Se entregará una segunda ficha (*color verde – conservarla*).

El Kardex Facultativo recepciona el fólder y entrega al interesado el formulario de “**CITACIÓN**” para Tribunal de Grados correspondiente.

De inmediato, el interesado se dirige a Dirección de Carrera para Fijar en el formulario de “**CITACIÓN**” **Fecha, Lugar y Hora de Defensa de Proyecto de Grado.**

El postulante, con la **CITACIÓN** que incluye la Fecha de defensa y la Firma del Director de Carrera, **debe dirigirse inmediatamente a Kardex Facultativo** para el llenado del Formulario-102 y grabar la fecha de defensa.

El Kardex Facultativo entregará el fólder al postulante, para luego dirigirse con el Director de Carrera y hacer firmar el **Formulario – 102**, seguidamente entregar en Ventanilla de Correspondencia de la Facultad para obtener la firma del Decano de la Facultad de Ingeniería.

Después de obtener el Formulario –102 debidamente firmado y sellado, el Kardex de la Facultad enviará el fólder con el mensajero de la Facultad a Gestiones del Monoblock nuevamente, **este fólder debe ingresar a Gestiones con 5 días de anticipación antes de la fecha de defensa,** Por tanto se deben tomar las previsiones correspondientes, para evitar situaciones penosas e incluso la postergación de la fecha de defensa programada.

El estudiante deberá apersonarse a Gestiones (con la ficha verde) y se le entregará un vale para el Pago de la Boleta de Defensa de Proyecto de grado en caja (Bs.45). Retornar con la Boleta a la oficina de gestiones donde se le entregará una de las copias del Formulario - 102 de color rosa (Guardar para el trámite de Colación) y la Boleta de constancia de pago.

El postulante debe informar a los miembros de su tribunal acerca de la fecha, lugar y hora de defensa y

completar las firmas de la hoja de Citación, el interesado debe entregar la Citación en Kardex Facultativo y solicitar instrucciones.

6.- Trámites Internos para la Defensa de Proyecto de Grado

a.-) En Kardex Facultativo

Para la defensa de Proyecto de Grado el Postulante debe cumplir con los requisitos internos en oficinas de Kardex Facultativo.

INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA PARA REALIZAR ESTA OPERACIÓN:

Los requisitos internos de la facultad de ingeniería son:

- u) 5 fotografías tamaño 4x4 blanco y negro.
- v) Un Resumen del Proyecto de Grado (original y copia), de acuerdo a las siguientes especificaciones:
 - Máximo dos paginas y mínimo una pagina (tamaño carta).
 - En 1ra Línea el título del proyecto de grado (centrado).
 - En 2da Línea el nombre del postulante.
 - En 3ra Línea, la Dirección, teléfono y casilla del postulante.
 - A partir de la 4ta Línea a renglón saltado el resumen, haciendo hincapié en los siguientes aspectos: objeto del proyecto; explicación del contenido; resultados y conclusiones.
- w) Un Resumen del Proyecto de Grado para el Acta de Examen, mínimo 5 líneas y máximo 10 líneas.
- x) Formulario de distribución de proyectos firmada por los miembros del tribunal.
- y) Citación firmada por los miembros del Tribunal de Grado.
- z) Derecho a examen.
- aa) Una copia del Formulario –102.

Estos requisitos deben presentarse 48 horas antes de la fecha de examen.

b.-) En Dirección de Carrera

El Postulante, debe cumplir con el **Instructivo** de la Dirección de Carrera.

INFORMACIÓN SOPORTE NECESARIA PARA REALIZAR ESTA OPERACIÓN:

Instructivo.- Presentar los siguientes requisitos un día antes de la fecha de examen:

1. Presentación de 3 ejemplares empastados y 2 CD en programa Power Point de la presentación.

2. Presentación de la carta conformidad del Gerente de la empresa donde hizo su proyecto de grado.
3. Formulario de citación debidamente firmada.
4. Recordar a los señores Docentes del tribunal.
5. Colocar letreros (tamaño planilla en letras grandes) 48 horas antes de la defensa indicando:

- Nombre del Postulante
- Título del Proyecto de Grado
- Aula, Fecha y hora

Presentar 2 hojas de resumen del proyecto de grado para la página web

6. (2) fotografías 4x4 a color fondo celeste bajo o plomo claro.
7. Boleta de depósito bancario \$us100 (son cien 00/100 dólares americanos) Banco Mercantil, Cuenta N° 4030008653).

El tiempo de exposición es de 60 minutos estrictamente controlados.