



LISTA DE REQUISITOS # 001 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR HOMOLOGACIÓN DE PROGRAMAS

1. Carta de solicitud de homologación de aprobación de programa de postgrado.
2. Diseño curricular del programa de postgrado.
3. Resolución de aprobación del programa de postgrado por parte del Consejo Directivo.
4. Resolución del consejo académico científico de la unidad de postgrado de la Facultad.
5. Curriculum Vitae del Coordinador y/o Director del programa con su respectivo respaldo.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 002 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR HOMOLOGACIÓN DE DICTACIÓN DE EDICIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

1. Carta de solicitud de Homologación de dictación de Edición.
2. Resolución de Consejo Directivo, para dictar una nueva edición de programa de postgrado.
3. Resolución de aprobación de la versión emitido por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (FOTOCOPIA).
4. Plan de Estudio del programa emitido del sistema académico UAGRM. (ANZIO).
5. Programación académica del programa completo, carga horaria, créditos, módulos, cronograma de horarios y fechas tentativas de impartición de cada módulo.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 003 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR HOMOLOGACIÓN DE DESIGNACIÓN DE DOCENTES DE POSTGRADO Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DOCENTE PARA ASIGNATURAS REGULARES Y ASIGNATURAS DE TUTORÍAS

1. Solicitud de Homologación de Resolución para Designación de docente y asignación de código.
2. Resolución de aprobación de la designación emitido por el Comité Académico-Científico de la UPG.
3. Justificación Técnica de la pertinencia y perfil del profesional que dictará la cátedra en la materia asignada.
4. Informe de compatibilidad de Carga Horaria, emitida por el departamento de Recursos Humanos de la U.A.G.R.M. (No se aceptarán solo Declaraciones Juradas) No aplica para los casos de tutorías.
5. Resolución de Aprobación de la versión del programa emitido por la Dirección General de Postgrado. (FOTOCOPIA)
6. Resolución de Aprobación de la dictación de la edición del programa emitido por la Dirección General de Postgrado. (FOTOCOPIA)
7. Curriculum Vitae Actualizado del profesional a ser designado.
8. Fotocopia Simple del Título Profesional en Provisión Nacional del Docente
9. Fotocopia legalizada del Título de postgrado del profesional, de igual o superior grado académico al programa. (Solo se aceptará fotocopia simple a los profesionales que hubieran presentado y dejado su fotocopia legalizada previamente para otros cursos en la Dirección General de Postgrado).
10. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del Docente a ser designado. (Clara y legible).
11. Adjuntar la fotocopia de plan de estudios del programa, emitido del Sistema Académico UAGRM (ANZIO) (Resaltar el Módulo, para el que se designa al docente).
12. Adjuntar el programa analítico con contenido mínimo del módulo a dictar.
13. La documentación para este tipo de trámite debe ser presentada por lo menos diez días hábiles previos al inicio del módulo de referencia (indicando fecha de inicio del módulo vs la fecha de recepción en DGP).

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 004 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR REGISTRO DE CONVALIDACIONES

1. Solicitud de registro de convalidación de materia, dirigido a la Dirección General de Postgrado UAGRM, suscrito por la Unidad de Postgrado de la Facultad
2. Solicitud de Convalidación de materia, dirigido a la Unidad de Postgrado respectiva y suscrito por el postgraduante.
3. Formulario Resumen de Convalidación por Asignatura.
4. Certificados de notas originales de los programas de origen y destino de la convalidación, emitido por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (Con validez máxima de noventa (90) días calendario, desde la fecha de emisión).
5. Plan de estudio emitido del Sistema Académico UAGRM (ANZIO) de ambos programas.
6. Programas Analíticos Oficiales de las Asignaturas involucradas en el proceso de convalidación.
7. Designación del docente responsable de la evaluación de Convalidación de la materia (indicando su respectivo código). El docente designado debe ser del área afín a la materia a convalidar.
8. Informe positivo del Docente designado para evaluar la convalidación.
9. Resolución del Comité Académico-Científico en base al informe positivo del Docente, mediante el cual aprueba la convalidación de la materia.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 005 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR REGISTRO DE CALIFICACIONES DE TUTORÍAS

1. Solicitud de registro de calificaciones tutoriales, justificando la tutoría, de parte de la Unidad de Postgrado de la Facultad, dirigida al Director General de Postgrado de la UAGRM. Indicando el código del docente, para su verificación en la base de datos.
2. Resolución del Comité Académico Científico en el que se aprueba el informe de la Tutoría emitido por el Docente, conforme al Reglamento General del Sistema de Postgrado.
3. Acta borrador del Sistema Académico de la UAGRM (ANZIO).
4. Planilla de Calificación original de la Tutoría.
5. Informe del Docente Tutor indicando:
 - Fecha de inicio de modulo
 - Fecha fin del Modulo
 - Créditos
 - Código del Programa
 - Sigla del Programa
 - Carga Horaria
 - Como se desarrolló el modulo
 - Firma de Tutor
6. Listado de cupos detallado, emitido del Sistema Académico de la UAGRM (ANZIO).
7. Resolución de homologación de designación de Docente Tutor, emitido por la Dirección General de Postgrado (Fotocopia).
8. Programa Analítico de la materia que se ha impartido mediante tutoría.
9. Plan de estudio del programa emitido del Sistema Académico UAGRM (ANZIO).
10. Certificado de calificaciones oficial, original, emitido por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (Con validez de noventa (90) días calendario desde su fecha de emisión).
11. Solicitud de tutoría por parte del postgraduante a la Unidad de Postgrado respectiva, fundamentando y respaldando el motivo, por el que quiere hacer la tutoría.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 006 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR, HOMOLOGACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)

1. Solicitud de homologación de resolución de consejo directivo facultativo de postgrado, para designación de Director del Trabajo Final de Grado, haciendo referencia del programa de postgrado cursado, Título del trabajo de investigación y docente designado.
2. Resolución de designación, suscrita por el Comité Académico/Científico de la Unidad de Postgrado de la Facultad.
3. Informe del coordinador científico/académico sobre el Perfil del TFG, indicando las líneas de investigación a las cuales está dirigida el programa de postgrado.
4. Informe de originalidad y autenticidad del perfil del TFG, emitido por el coordinador científico/académico. Se sugiere utilizar una herramienta tecnológica que permita verificar la autenticidad y originalidad.
5. Certificación de la coordinación académica de la Unidad de Postgrado de la Facultad, donde acredite la experiencia investigativa o de docencia en el área temática del docente tutor respecto al perfil del TFG y el programa.
6. Título de Maestría y/o Doctorado del docente tutor (FOTOCOPIA SIMPLE), con formación académica profesional en el área.
7. Perfil del TFG en digital.
8. Solicitud de designación de Director de TFG, suscrita por el postgraduante y dirigida al Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 007 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR HOMOLOGACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA DESIGNACIÓN DE TRIBUNAL DE DEFENSA DE TRABAJO FINAL DE GRADO – MAESTRÍA

1. Solicitud de Homologación de Resolución para designación de Miembros del Tribunal Evaluador de TFG, suscrito por el Director de la Unidad de Postgrado, dirigido a la Dirección General de Postgrado.
2. Certificados de vencimiento del Plan de Estudios y de calificaciones, emitidos por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (Con validez de noventa (90) días calendario desde la fecha de su emisión).
3. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del postgraduante. (Clara y legible)
4. Resolución de Homologación de designación del Director de Trabajo Final de Grado, emitida por la Dirección General de Postgrado UAGRM (Fotocopia)
5. Informe de aprobación del Trabajo Final de Grado, suscrita por el Director de Trabajo Final de Grado designado. Haciendo mención a la línea de investigación en la que está enmarcado el TFG, conforme al programa cursado.
6. Resolución del Consejo Directivo de la Unidad de Postgrado de aprobación del informe del DTFG y de designación del Miembro Tribunal Evaluador MTE del Trabajo Final de Grado TFG.
7. Títulos de Máster de cada uno de los Miembros del Tribunal Evaluador MTE, de igual o superior grado académico (FOTOCOPIA).
8. Informe de Originalidad y Autenticidad del TFG, suscrito por el coordinador Científico/Investigación y el Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad. Se sugiere utilizar una herramienta tecnológica que permita verificar la autenticidad y originalidad
9. Informe de las líneas de investigación en las que se enmarca el TFG, según el área pertinente y de acuerdo al programa, indicando los principales aportes que genera el TFG. (ANEXAR: 1 EJEMPLAR ANILLADO EN BORRADOR DEL TFG Y CD CONTENIENDO LA INFORMACIÓN EN DIGITAL WORD Y PDF).
10. Informes de aprobación del Trabajo Final de Grado, suscrito por cada Miembro del Tribunal Evaluador.
11. Solicitud de orden de Empastado del documento final TFG, por parte de la Unidad de Postgrado a la Dirección General de Postgrado.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 008 -DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR HOMOLOGACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA DEFENSA DE TESIS – DOCTORADO

1. Solicitud de Resolución de Homologación para defensa de tesis, suscrito por el Director de la Unidad de Postgrado y dirigido a la Dirección General de Postgrado.
2. Resolución de homologación de designación de Director de Tesis Doctoral.
3. Informe de aprobación de Tesis Doctoral por parte del Director de la tesis designado (Original).
4. Acta de Pre-Defensa de la Tesis Doctoral que lo habilitará para la defensa
5. Acta de designación del Tribunal Evaluador emitida por el Comité Académico Científico del Doctorado.
6. Resolución de aprobación por el Comité Académico Científico del Programa de Doctorado, en el que se aprueba la nómina de los miembros del tribunal evaluador de la Tesis Doctoral.
7. Título de Doctorado de cada miembro del tribunal evaluador de la Tesis Doctoral (FOTOCOPIA).
8. Certificados de vencimiento del Plan de Estudios y de calificaciones, emitidos por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (Con validez de noventa (90) días calendario desde la fecha de su emisión). Original
9. Fotocopia legalizada, del título de Maestría.
10. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del postgraduante. (Clara y legible)
11. Certificación de la Publicación de 2 o más trabajos de Investigación Científica en Revistas Científicas, Nacionales e Internacionales, relacionadas con el tema de investigación.
12. Certificado nivel B2 o equivalente en el manejo de al menos un idioma diferente al castellano, relacionado al respectivo programa de Doctorado.
13. Informe de Originalidad y Autenticidad de la tesis doctoral, suscrito por el coordinador Científico/Investigación y el Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad. Se sugiere utilizar una herramienta tecnológica que le permita verificar la autenticidad y originalidad.
14. Informe de las líneas de investigación en las que se enmarca la tesis doctoral, según el área pertinente y de acuerdo al programa, indicando los principales aportes que genera la tesis doctoral. (ANEXAR: 1 EJEMPLAR ANILLADO EN BORRADOR DE LA TESIS Y CD CONTENIENDO LA INFORMACIÓN EN DIGITAL WORD Y PDF).
12. Informes de aprobación de la Tesis doctoral, suscrito por cada Miembro del Tribunal Evaluador.
13. Solicitud de orden de Empastado del documento final de la tesis doctoral, por parte de la Unidad de Postgrado a la Dirección General de Postgrado.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 009

REQUISITOS PARA DEFENSA DE TRABAJO FINAL DE GRADO – MAESTRÍA

1. Carta dirigida a la Directora General de Postgrado U.A.G.R.M. solicitando fecha y hora de defensa de TFG de maestría.
2. (1) Ejemplar empastado del TFG de maestría, 2 CDs rotulados con caratula del TFG impresa en cada Cd y tapas, especificando el Documento Word y presentación en powerpoint). Fotocopia del Orden de Empaste.
3. Resolución de homologación de designación del Director de TFG, emitida por la Dirección General de Postgrado UAGRM. (Fotocopia).
4. Resolución de homologación de los miembros del tribunal evaluador, emitida por la DGP (Fotocopia).
5. Informe de aprobación suscrito por el Director del TFG (Original)
6. Informes de aprobación del TFG, suscrita por los 3 miembros del tribunal evaluador (Original)
7. Certificados de vencimiento del Plan de Estudios y de calificaciones, emitidos por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (Con validez de noventa (90) días calendario desde la fecha de su emisión). (Fotocopia).
8. Informe de las líneas de investigación en relación TFG según el área pertinente y de acuerdo al programa, principales aportes que genera el TFG, suscrita por la Coordinación Científica/Investigación y Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad respectiva.
9. Carnet de Identidad: del postulante, Director TFG, y cada miembro del Tribunal Evaluador (Fotocopia Clara y legible), para el llenado de las respectivas actas.
10. Informe de Originalidad y Autenticidad del TFG, suscrito por el coordinador Científico y Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad. Se sugiere utilizar una herramienta tecnológica que le permita verificar la autenticidad y originalidad.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 010
REQUISITOS PARA DEFENSA DE TESIS – DOCTORAL

1. Carta dirigida a la Directora General de Postgrado UAGRM, solicitando fecha y hora de defensa de tesis.
2. (1) Ejemplar empastado de la tesis doctoral, 2 CDs rotulados con caratula de la tesis impresa en cada Cd y tapas, especificando el Documento Word y presentación en powerpoint). Fotocopia del Orden de Empaste.
3. Resolución de homologación de designación del Director de Tesis, emitida por la Dirección General de Postgrado UAGRM. (Fotocopia).
4. Resolución de homologación de designación de tribunal de tesis, emitida por la DGP (Fotocopia).
5. Informe de aprobación, suscrita por el Director de tesis (Original).
6. Informe de aprobación individual, suscrita por los 5 tribunales (Original).
7. Certificados de vencimiento del Plan de Estudios y de calificaciones, emitidos por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (Con validez de noventa (90) días calendario desde la fecha de su emisión). Fotocopia
8. Título de Master del postulante (Fotocopia Legalizada).
9. Certificado de conocimientos básicos del idioma inglés (Original) B2 o su equivalente, relacionado a su respectivo programa de doctorado.
10. Certificación de la Publicación de 2 o más trabajos de Investigación Científica en Revistas Científicas, Nacionales e Internacionales, relacionadas con el tema de investigación.
11. Informe sobre de las líneas de investigación en relación a la tesis doctoral, según el área pertinente y de acuerdo al programa, principales aportes que genera la tesis, suscrita por la Coordinación Científica/Investigación y Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad respectiva.
12. Carnet de Identidad: del postulante, Director de tesis doctoral y cada uno de los miembros del tribunal evaluador, para el respectivo llenado de Actas (Fotocopia Clara y legible).
13. Informe de Originalidad y Autenticidad de la tesis doctoral, suscrito por el coordinador Científico y Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad. Se sugiere utilizar una herramienta tecnológica que le permita verificar la autenticidad y originalidad.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.



LISTA DE REQUISITOS # 011

REQUISITOS PARA DEFENSA DE TRABAJO DE GRADO – ESPECIALIDAD

1. Carta dirigida a la Directora General de Postgrado UAGRM, solicitando fecha y hora de defensa de tesis.
2. Certificados de vencimiento del Plan de Estudios y de calificaciones, emitidos por la Dirección General de Postgrado de la UAGRM. (Con validez de noventa (90) días calendario desde la fecha de su emisión). Fotocopia
3. Título de Especialidad y/o Maestría de cada uno de los miembros del Tribunal (FOTOCOPIA).
4. Informe académico de la Unidad de Postgrado, mencionando los datos del Director del trabajo de grado de la Especialidad y la respectiva aprobación.
5. Resolución del Consejo Directivo de la Unidad de Postgrado de Designación de tribunal evaluador del Trabajo de Grado de la Especialidad.
6. (1) Ejemplar empastado del TFG, 1 CDs rotulados con carátula de la tesis impresa en cada Cd y tapas, especificando el Documento Word y presentación en powerpoint).
7. Carnet de Identidad: del postulante, Director del trabajo de grado, y cada uno de los miembros del tribunal evaluador. (Fotocopia Clara y legible).
8. Informe sobre de las líneas de investigación en relación al trabajo de grado, según el área pertinente y de acuerdo al programa, suscrita por la Coordinación Científica/Investigación y Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad respectiva.
9. Informe de Originalidad y Autenticidad del trabajo de grado, suscrito por el coordinador Científico y Director de la Unidad de Postgrado de la Facultad. Se sugiere utilizar una herramienta tecnológica que le permita verificar la autenticidad y originalidad.

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INGRESAR ORDENADA, FOLIADA Y EN FOLDER AMARILLO CON NEPACO.