

POE-PRO-AC-PRE-16
ACTO DE DEFENSA DE GRADO

5. PROCEDIMIENTO

5.1 DIRECCIÓN DE CARRERA

- a) Solicite al Vicerrectorado Académico la conformación del Tribunal Examinador, indicando los nombres de los dos (2) Miembros Internos, designados según el Reglamento de Graduación, la Fecha, la Hora, la Modalidad, el Cite de la Carta de Habilitación recibida del Ministerio de Educación y el Lugar. La fecha propuesta debe ser con al menos 16 días calendario de anticipación.

5.2 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a) Solicite a la Universidad Pública del Departamento, mediante Carta escrita en el formato oficial (hágase poner sello de recepción en una copia original), y con al menos 16 días calendario de anticipación, que designe dos (2) representantes para que se constituyan como Miembros Externos del Tribunal Examinador. Indique el nombre del Estudiante, Carrera, Lugar, Fecha y Hora de la Defensa de Grado. Si es Tesis de Grado, adjunte dos (2) ejemplares empastados para ser entregados a los dos (2) Miembros designados por la Universidad Pública del Departamento.
- b) Incluya la copia original de esta carta con sello de recepción en el File de Trámite de Título Profesional.
- c) Solicite al Colegio de Profesionales que corresponda, mediante Carta escrita en el formato oficial (hágase poner sello de recepción en una copia original), y con al menos 16 días calendario de anticipación, que designe un (1) representante para que se constituya como Miembro Externo del Tribunal Examinador, en representación delegada del Ministerio de Educación. Indique el nombre del Estudiante, Carrera, Lugar, Fecha y Hora de la Defensa de Grado. Si es Tesis de Grado, adjunte un (1) ejemplar impreso para ser entregado al Miembro Externo designado.
- d) Imprima en papel membretado la Invitación Pública para el Acto de Defensa de Grado y entréguela a la Dirección de Carrera que corresponda.
- e) Entregue a la Dirección de Carrera dos (2) Tesis empastadas para los dos (2) Miembros Internos del Tribunal Examinador, si la Modalidad de Graduación es Tesis.
- f) Entregue a la Dirección de Postgrado e Investigación un (1) ejemplar de la Tesis empastada para su archivo, si la Modalidad de Graduación es Tesis.
- g) Entregue a la Biblioteca de la Universidad un (1) ejemplar de la Tesis empastada para su archivo, si la Modalidad de Graduación es Tesis.
- h) Redacte e imprima en papel membretado dos (2) originales de la Resolución Rectoral que autoriza la realización del Acto de Defensa de Grado (una para Archivo de Rectorado y una para Archivo de Secretaría General), incluyendo la información siguiente:
- Modalidad de Graduación.
 - Nombre del(de los) Estudiante(s)
 - Grado Académico y nombre de la Carrera.

- Número de Cite y fecha de la Carta de solicitud de conformación del Tribunal Examinador, presentada por la Dirección de Carrera.
 - Número de Cite y fecha de la Carta de designación de Tribunal Examinador Externo, recibida del Colegio de Profesionales, que representa al Ministerio de Educación.
 - Número de Cite y fecha de la Carta de designación de Tribunal Examinador Externo, recibida de la Universidad Pública del Departamento.
 - Nombre de los dos (2) Miembros Internos del Tribunal Examinador (designados por la Dirección de Carrera).
 - Nombre de los tres (3) Miembros Externos del Tribunal Examinador (Según cartas recibidas).
 - Lugar, Fecha y Hora para la Defensa de Grado.
- i) Elabore e imprima en papel membretado cinco (5) Actas de Defensa de Grado en original, para ser llenadas y firmadas por los Miembros del Tribunal Examinador.
- j) Entregue al Director de Carrera los siguientes documentos para el Acto de Defensa de Grado:
- Procedimiento para el desarrollo de la Defensa de Grado (Según la Modalidad).
 - Una (1) fotocopia de la Resolución Rectoral que autoriza la realización del Acto de Defensa de Grado.
 - Cinco (5) Actas de Defensa de Grado originales, por cada Estudiante, para ser firmadas por los Miembros del Tribunal Examinador.
 - Dos (2) Notas y Formularios de Habilitación a Defensa de Grado originales y con sello del Ministerio de Educación, por cada Estudiante, para ser firmadas por los Miembros del Tribunal Examinador.
 - Un (1) Historial Académico cuando se trate de Graduación por Excelencia.

5.3 DIRECCIÓN DE CARRERA

- a) Realice el Acto de Defensa de Grado siguiendo el Procedimiento establecido para la Modalidad de Graduación que corresponda.
- b) Asegúrese de que las cinco (5) Actas de Defensa de Grado y las dos (2) Notas y Formularios de Habilitación a Defensa de Grado hayan sido firmadas por los Miembros Internos y Externos del Tribunal Examinador, que estuvieron presentes.
- c) Devuelva al Vicerrectorado Académico los documentos que le han sido confiados para la Defensa de Grado:
- Cinco (5) Actas de Defensa de Grado originales, por cada Estudiante, firmadas por los Miembros del Tribunal Examinador.
 - Dos (2) Notas y Formularios de Habilitación a Defensa de Grado originales y con sello del Ministerio de Educación, por cada Estudiante, Firmados por los Miembros del Tribunal Examinador.

5.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a) Distribuya las 5 Actas de Defensa de Grado originales a:
- Un (1) Acta original para el Archivo de Rectorado.
 - Un (1) Acta original para el Archivo de Secretaría General.
 - Un (1) Acta original para ser incluida en el File del Estudiante.

- Un (1) Acta original para el File de Trámite de Título Profesional, que se enviará al Ministerio de Educación.
- Un (1) Acta original para entregar al Graduado.
- b) Distribuya las dos (2) Notas y Formularios de Habilitación a Defensa de Grado originales, con sello del Ministerio Educación y firmados por los Miembros del Tribunal Examinador a:
 - Una (1) Nota y Formulario de Habilitación a Defensa de Grado original deberá ser incluida en el File del Estudiante.
 - Una (1) Nota y Formulario de Habilitación a Defensa de Grado original deberá ser incluida en el File de Trámite de Título Profesional, que se enviará al Ministerio de Educación.
- c) Envíe a Archivo el File del Estudiante, conteniendo una (1) Nota y Formulario de Habilitación a Defensa de Grado original, con sello del Ministerio Educación y firmado por los Miembros del Tribunal Examinador, y un (1) ejemplar original del Acta de Defensa de Grado, para que sea incluido en la Sección Graduados.
- d) Prepare el File de Trámite de Título Profesional conteniendo los documentos siguientes:
 - Un Recibo del depósito por pago del arancel para Trámite de Título Profesional en la Cuenta Bancaria del Ministerio de Educación.
 - Un sobre conteniendo cuatro (4) fotos a color, tamaño 4x4, fondo rojo.
 - Una fotocopia simple del Certificado de Nacimiento.
 - Una fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
 - Una copia original de la Carta de Solicitud de Tribunal Examinador dirigida a la Universidad Pública del Departamento, con sello de recepción.
 - Una copia original del Acta de Defensa de Grado.
 - Una (1) Nota y Formulario de Habilitación a Defensa de Grado original, con sello del Ministerio de Educación y con las firmas de los Miembros del Tribunal Examinador.
 - Una fotocopia legalizada del Diploma Académico.