



## **POSGRADO**

### **3.POSG**

Siga estos pasos para realizar correctamente su solicitud:

1. Realice una transferencia bancaria o depósito de diez dólares (\$10.00) a la cuenta corriente 1400150 del Banco Guayaquil, a nombre de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil (RUC: 0990972370001).

2. Desde su correo institucional, envíe la siguiente documentación al correo electrónico [infoposgrado@ulvr.edu.ec](mailto:infoposgrado@ulvr.edu.ec), con copia al correo del coordinador/a de su programa. Adjunte los documentos requeridos según la opción elegida:

#### **Solicitud de Asignación de tutor**

1. Comprobante de Transferencia bancaria o depósito. (\$10).
2. Oficio de aprobación de alternativa de titulación: Tema de Trabajo de Titulación.

#### **Solicitud de Tribunal de Predefensa de Trabajo de Titulación**

1. Comprobante de Trasterencia bancaria o depósito. (\$10).
2. Cédula de identidad y de votación actualizada.
3. Certificado de no adeudar valores.
4. Certificado de notas de la Maestría.
5. Oficio de aprobación de alternativa de titulación: Tema de Trabajo de Titulación.
6. Oficio de designación de tutor.
7. Archivo del Trabajo de titulación.
8. Certificación de tutor del Trabajo de Titulación.
9. Reporte de Horas de Tutorías Presenciales.
10. Reporte de Horas de Tutorías Autónomas.
11. Oficio de primera prórroga firmada por el maestrante (en el caso que corresponda).
12. Oficio de segunda prórroga firmada por el maestrante (en el caso que corresponda).

#### **Solicitud de Tribunal de Defensa Final de Trabajo de Titulación**

1. Comprobante de Trasterencia bancaria o depósito. (\$10).
2. Trabajo de titulación, incluyendo certificado antiplagio.
3. Informe de Validación del tutor para Defensa del Trabajo de Titulación.
4. Carta de certificación de tutor para entrega de trabajo de titulación a Biblioteca.
5. Correo de confirmación de Biblioteca de cumplimiento de formato de trabajo de titulación.
6. Captura de pantalla de mensaje de realización de Encuesta 0.

### **Solicitud de Postdefensa de Trabajo de Titulación**

1. Comprobante de Tránsito bancaria o depósito. (\$10).
2. Trabajo de titulación definitivo.
3. Certificado de cumplimiento de formato de trabajo de titulación de Biblioteca.

### **Solicitud de Primera Prórroga- Trabajo de Titulación**

1. Comprobante de Tránsito bancaria o depósito. (\$10).
2. Oficio de aprobación de alternativa de titulación.
3. Oficio de asignación de tutor.

### **Solicitud de Segunda Prórroga- Trabajo de Titulación**

1. Comprobante de Tránsito bancaria o depósito. (\$10).
2. Oficio de aprobación de alternativa de titulación.
3. Oficio de designación de tutor.
4. Oficio de repuesta a primera prórroga.
5. Comprobante de pago por costo de arancel vigente de matrícula (segunda prórroga \$450).

### **Solicitud de Presentación a Examen Complexivo**

1. Comprobante de Tránsito bancaria o depósito. (\$10).
2. Copia de cédula y certificado de votación actualizados.
3. Certificado de no adeudar a la Universidad.
4. Certificado de notas de módulos de maestría.
5. Oficio de aprobación de alternativa de titulación: Examen Complexivo
6. Archivo de Caso práctico.
7. Oficio de primera prórroga firmada por el maestrante (en el caso que corresponda)
8. Oficio de segunda prórroga firmada por el maestrante (en el caso que corresponda)

### **Solicitud de Postdefensa- Examen Complexivo**

1. Comprobante de Tránsito bancaria o depósito. (\$10).
2. Archivo de Caso práctico definitivo.
3. Captura de pantalla de Encuesta 0

### **Solicitud de Primera Prórroga- Examen Complexivo**

1. Comprobante de Tránsito bancaria o depósito. (\$10).
2. Oficio de aprobación de alternativa de titulación: Examen Complexivo

### **Solicitud de Segunda Prórroga- Examen Complexivo**

1. Comprobante de Tránsito bancaria o depósito. (\$10).
2. Oficio de aprobación de alternativa de titulación: Examen Complexivo.
3. Oficio de repuesta a primera prórroga.
4. Comprobante de pago por costo de arancel vigente de matrícula (segunda prórroga) \$450.

## Notas

- El asunto del correo debe seguir el formato: "NOMBRE DE LA SOLICITUD ELEGIDA – [Apellidos y Nombres] – [Nombre de la Maestría] – [Cohorte]"
- Cada documento adjunto debe estar en formato PDF y nombrado individualmente de la siguiente manera: "numeración - nombre del documento -apellidos y nombres".  
Por ejemplo:

1. NOMBRE DE LA SOLICITUD ELEGIDA – [Apellidos y Nombres]
2. COMPROBANTE DE PAGO – [Apellidos y Nombres]
3. NOMBRE DEL DOCUMENTO ADJUNTO – [Apellidos y Nombres]

Es importante que cada archivo adjunto esté claramente etiquetado para facilitar su identificación y procesamiento.

Recuerde que todos los documentos deben ser enviados de manera digital, en formato PDF, y desde su correo institucional. Esto garantizará la seguridad y validez de su solicitud.

Si sigue estos pasos, su solicitud será procesada de manera eficiente. Asegúrese de mantener la comunicación con el coordinador de su programa para cualquier seguimiento o aclaración que pueda ser necesaria.

**Debe reemplazar en el archivo de la solicitud los textos y líneas que están en color celeste.**