



Solicitud para el Examen de Defensa de Tesis

Instrucciones

1. Verifique que todos los miembros de su comité graduado pueden asistir al examen en la fecha y hora indicada en el formulario. La Oficina de Estudios Graduados designará un Representante que pueda cumplir con dicha fecha. Si hay que cambiar la hora o la fecha del examen, será responsabilidad del estudiante coordinar una fecha aceptable para el Representante y los demás miembros del comité examinador. El cambio tiene que informarse a la Oficina de Estudios Graduados para su aprobación.

2. El examen de tesis tiene que programarse durante el período lectivo, nunca después del último día de clases. La tesis debe entregarse a la Oficina de Estudios Graduados **30 días** antes de la fecha del examen.

3. La tesis entregada a nuestra oficina debe ser una versión corregida por todos los miembros del Comité Graduado y lista para ir a examen. Esta versión será enviada al Representante de Estudios Graduados, indicándosele que la misma ha sido corregida por todos los miembros del Comité Graduado.

4. Su examen será pospuesto si a juicio del Representante de Estudios Graduados la tesis sometida no está en condiciones de ir a examen.

5. Los candidatos sugeridos como representantes de Estudios Graduados deben conocer el tema de la tesis lo suficientemente bien como para poder evaluar los méritos del trabajo. Usualmente se designan profesores o investigadores pertenecientes a otros departamentos del Recinto, pero también pueden servir profesionales competentes empleados fuera de la Universidad.

6. Antes de someter la solicitud de examen oral usted debe haber solicitado graduación, tener un plan de estudios aprobado, tener una propuesta aprobada y estar matriculado en tesis. Su solicitud no será recibida si no cumple con estos requisitos.

7. Con la solicitud debe entregar una copia de la tesis, sin encuadernar y el comprobante de pago de Proquest.

8. Se le entregará un folleto informativo para la publicación de la tesis con **PROQUEST**. Llene el contrato (**FORM M**), página **A6** y entréguelo a Estudios Graduados con la copia final de la tesis. El folleto informativo también está disponible en <http://grad.uprm.edu/estterminan.htm>.

9. La Oficina del Registrador evaluará su expediente y certificará que se han cumplido todos los requisitos para

obtener el grado. Es importante que pase por la Sección de Graduación de dicha oficina para la evaluación correspondiente.

10. El informe del examen indica la fecha límite para entregar la tesis final en la Oficina de Estudios Graduados. Usted debe entregarnos lo siguiente en o antes de esa fecha:

- Estudiantes de maestría: Una copia de la tesis en formato PDF- puede entregar el documento en disco compacto, *floppy*, *flash drive* o enviarlo a grad@uprm.edu.
- Estudiantes doctorales- una copia impresa para revisión por Estudios Graduados. La copia PDF se entregará después de hacer los cambios sugeridos por el Director de Estudios Graduados.
- Estudiantes doctorales- *Survey of Earned Doctorates* (<http://grad.uprm.edu/surveyphd.pdf>)
- Dos portadas impresas con todas las firmas- para archivo en nuestra oficina y en el Registrador.
- El contrato de publicación de Proquest
 - <http://grad.uprm.edu/formumimaestria.pdf>
 - <http://grad.uprm.edu/formumidoctorado.pdf>

Si desea que la Biblioteca del RUM tenga copia impresa de su tesis, entregue la copia directamente en esa dependencia. Nuestra oficina le enviará a la Biblioteca una copia del archivo PDF de su tesis.

Si su departamento le pide copia de la tesis impresa, entréguela directamente en esa dependencia.

Si tiene dudas comuníquese con la Srta. Lucy Serrano Gastón: Lserrano@uprm.edu y 787-265-3809.

Revisado el 28 de septiembre de 2005

Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 OFICINA DE ESTUDIOS GRADUADOS

Formulario DAAEG-006. **Llene este formulario usando su computadora.**
 Revisado: octubre 2005

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL EXAMEN DE DEFENSA DE
 DISERTACIÓN, TESIS O INFORME DE PROYECTO**

1. Apellidos, Nombre	2. Departamento	3. Grado: <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> PHD
----------------------	-----------------	---

4. Dirección Postal:	8. Fecha del Examen
5. Teléfonos: Residencia: Empleo/Celular:	Día:
6. Correo Electrónico (obligatorio):	Hora:
7. Número de seguro social o número de estudiante:	Lugar:

9. Título de la disertación, tesis o informe de proyecto:

10. Los miembros del comité graduado certifican mediante su firma que el documento está listo para presentarse a examen.

Miembros del Comité Graduado	Firmas	Correo Electrónico (Obligatorio)	Fecha
Presidente:			

11. **No aplica a estudiantes doctorales.** Nombres de **cuatro** profesores, investigadores o profesionales que, a juicio del estudiante y del presidente del comité graduado, pueden servir como representante de estudios graduados. El representante no puede ser del mismo departamento y debe tener un grado igual o mayor que el que recibirá el estudiante.

Posible representante	Departamento	Correo Electrónico (Obligatorio)	Teléfono

12. Comprobante de pago número: _____. Importante- Indíquelo al oficial receptor que anote el siguiente número de cuenta en el comprobante: 0-24018-4110. **Monto a pagar \$45 para M.S. y \$55 para Ph.D.**

13. Firma del Director de Departamento	14. Firma del Estudiante
--	--------------------------

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES ORALES A ESTUDIANTES GRADUADOS

I. Disposiciones generales

- A. Los exámenes se programarán dentro del período lectivo.
- B. El examen durará no menos de dos horas ni más de cuatro horas y constará de dos partes.
- C. El Comité examinador estará constituido por todos los miembros del Comité Graduado del estudiante y un Representante del Director de Estudios Graduados. El Comité será presidido por el Presidente del Comité del estudiante.
- D. El Presidente del Comité orientará al estudiante sobre la naturaleza y estructura del examen.
- E. No se autoriza la toma de fotografías durante el examen. La grabación mediante vídeo o audio se permitirá con la aprobación unánime del comité examinador y del estudiante; este acuerdo debe tomarse antes de solicitarse el examen. La grabación será sólo de la primera parte del examen y será realizada por personal del Departamento de Recursos Audiovisuales de la Biblioteca General.
- F. El examen comenzará cuando estén presentes el consejero, el estudiante, el representante de la Oficina de Estudios Graduados y una mayoría de miembros del comité examinador. Si luego de quince minutos el representante no se presenta, el consejero se comunicará con la Oficina de Estudios Graduados para que envíe otra persona. Si el ausente es el consejero, los otros miembros del comité, en consulta con el Director de la Oficina de Estudios Graduados, determinarán si puede celebrarse el examen. Si luego de treinta minutos no se ha podido comenzar debido a ausencias, el Director de Estudios Graduados podrá optar por cancelar el examen y asignar otra fecha.

II. El examen

- A. **PRIMERA PARTE.** Esta parte estará abierta a la comunidad académica; los que no sean parte de ella podrán estar presentes con la aprobación previa del Comité Examinador
 - 1. El Presidente del Comité Examinador presentará al candidato y le pedirá que haga un breve resumen de su currículum vitae.
 - 2. El estudiante hará una exposición de su tesis o proyecto, dentro del marco de tiempo requerido por la naturaleza del trabajo presentado (se sugieren treinta minutos). En conformidad, el Presidente instruirá al estudiante para que la presentación sea breve, clara y precisa.
 - 3. Una vez terminada la presentación sobre la tesis o proyecto, los presentes podrán hacer preguntas al candidato. Se sugiere que el período de preguntas dure no más de quince minutos.
- B. **SEGUNDA PARTE.** Sólo los miembros del Comité Examinador y el estudiante estarán presentes en esta parte del examen.
 - 1. El Presidente circulará al Comité Examinador una copia del expediente académico del estudiante.
 - 2. Cada miembro del Comité Examinador hará preguntas al candidato por un período no mayor de quince minutos. Las preguntas serán sobre el tema de la tesis o proyecto y áreas relacionadas.
 - 3. Finalizada la primera ronda de preguntas, los miembros del Comité Examinador podrán continuar haciéndole preguntas al candidato. Como en la primera ronda, las preguntas serán sobre el tema de la tesis o proyecto y áreas relacionadas.
 - 4. Debe evitarse toda ayuda al estudiante. Sin embargo, de ser necesario, el profesor que hace la pregunta podrá formular otras preguntas encaminadas a orientar al estudiante.
 - 5. Una vez concluido el examen, el Comité Examinador deliberará en privado sobre el resultado del mismo. Los detalles de la deliberación son confidenciales. La aprobación del examen requerirá la mayoría del Comité Examinador.
 - 6. El Presidente del Comité comunicará al estudiante el resultado del examen.

7. En el Informe del Resultado del Examen se indicará la naturaleza y la extensión de las correcciones requeridas por el Comité como condición para la aprobación final de la tesis.
8. Todas las correcciones a la tesis o informe de proyecto deberán completarse dentro del período especificado por el Comité. Dicho período puede extenderse hasta una semana antes de la fecha límite de entrega de notas (si el estudiante desea completar requisitos en el semestre en que aprueba el examen) o hasta el último día de clases del próximo semestre (no aplica a los estudiantes en su último semestre de estudios). El consejero del estudiante debe otorgar la calificación final después que la tesis sea aprobada y no más tarde del último día para entregar calificaciones.
9. Si el estudiante fracasa, puede tomar un segundo examen posteriormente en el mismo semestre o en el siguiente (esto no aplica a los estudiantes en su último semestre de estudios). El resultado del segundo examen es final.
10. El Representante de Estudios Graduados velará porque el Informe del Resultado del Examen sea completado en todas sus partes y entregará el mismo a la Oficina de Estudios Graduados. La tesis será firmada cuando, a juicio del Comité, haya sido corregida en todas sus partes.

Estas normas fueron aprobadas por el Consejo Graduado en diciembre de 1999 y enmendadas en octubre de 2004.

Recinto Universitario de Mayagüez
Oficina de Estudios Graduados

Etiqueta para el examen de defensa de tesis

La defensa de la tesis es el examen del curso de investigación y por lo tanto es una actividad académica formal y seria. Este examen es también el último requisito académico del estudiante y por lo tanto una oportunidad para celebrar los logros obtenidos y la proximidad de la meta por la cual se ha trabajado. Este documento intenta establecer un balance entre el aspecto formal de la actividad, el aspecto festivo de la misma, los intereses del comité examinador y los intereses del estudiante.

1. **Fotografías-** Durante el examen no pueden tomarse fotografías. Esta norma se adoptó para evitar las interrupciones causadas por personas que toman fotos con *flash* y/o que caminan de un lado a otro del salón durante la presentación del candidato. Las fotos pueden tomarse hasta justo antes de comenzar la presentación o después del examen.
2. **Grabaciones de vídeo-** Durante el examen no pueden tomarse grabaciones, excepto según se especifica en las normas para la celebración del examen. Esta norma se adoptó debido a consideraciones relacionadas con la privacidad de los participantes y con el deseo de evitar interrupciones parecidas a las causadas por la toma de fotografías. Los asistentes pueden hacer sus propias grabaciones hasta justo antes de comenzar la presentación.
3. **Teléfonos celulares-** Las interrupciones por llamadas telefónicas afectan la concentración del estudiante y prolongan innecesariamente el examen. Favor de apagar los teléfonos celulares antes de comenzar la defensa de tesis.
4. **Refrigerios y alimentos-** Si el departamento o programa permite llevar alimentos al examen y el estudiante decide hacerlo, se recomienda llevar algo sencillo, como entremeses, café y jugo. Los refrigerios y los alimentos deben colocarse en la parte posterior del salón, fuera de éste, o en un salón contiguo. El estudiante debe dejar el área limpia.
5. **Familiares-** Personas ajenas a la comunidad académica pueden asistir a la presentación con el consentimiento previo del comité examinador. El estudiante debe dialogar sobre este asunto con cada miembro del comité cuando solicita su aprobación (firma) para tomar el examen de defensa de la tesis.
6. **Niños-** No se recomienda la presencia de menores de edad; favor de hacer arreglos para el cuidado de menores lejos del lugar donde se administra el examen.
7. **Presentación-** El estudiante debe dialogar con los miembros de su comité sobre la duración de su presentación; las normas para el examen sugieren treinta minutos. La presentación debe ser precisa, clara y concisa.
8. **Regalos-** El estudiante no debe hacerles regalos a los miembros del Comité Examinador y éstos no deben aceptarlos (Reglamento de Ética Gubernamental de Puerto Rico).

Aprobado por el Consejo Graduado el 1 de noviembre de 2004. Actualizada por la Oficina de Estudios Graduados el 18 de mayo de 2005.