



## Instrucciones para el Examen Oral de Disertación, Tesis o Informe de Proyecto

1. Verifique que todos los miembros de su comité graduado pueden asistir al examen durante la fecha y hora indicada en el formulario. **La Oficina de Estudios Graduados designará un Representante que pueda cumplir con dicha fecha, según establecido en la Certificación 09-09.** Si es necesario cambiar la hora o fecha del examen luego de entregado en la OEG, será responsabilidad del estudiante coordinar una fecha aceptable para todos los miembros del comité examinador, incluyendo al Representante de Estudios Graduados y notificar el cambio a la Oficina de Estudios Graduados para su aprobación.
2. El examen de tesis debe 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 final, debidamente corregida por todos los miembros del Comité Graduado y lista para ir a examen. Esta versión será enviada al Representante de Estudios Graduados.
4. Antes de someter la solicitud al examen oral usted debe haber solicitado graduación, tener un plan de estudios aprobado, tener una propuesta aprobada, estar matriculado en tesis, proyecto o disertación y cumplir con los requisitos departamentales establecidos en la propuesta del programa. Su solicitud no será recibida si no cumple con estos requisitos.
5. **Su examen puede ser pospuesto o cancelado si a juicio del Representante de Estudios Graduados la tesis sometida no esta en condiciones de ir al examen. La OEG podrá tomar la decisión de cancelar o posponer el examen oral si recibe evidencia que se le ha entregado otra versión al Representante de Estudios Graduados dentro de los treinta (30) días.**
6. Con la solicitud debe entregar:
  - Una copia de la tesis, sin encuadernar.
  - Evidencia de haber solicitado derecho a diploma en la Oficina del Registrador.
7. La Oficina del Registrador evaluará su expediente y certificará que se han cumplido con todos los requisitos para obtener el grado. Es importante que pase por la Sección de Graduación para la evaluación correspondiente.
8. Cuando entregue la versión final de la tesis (último paso luego de celebrarse la defensa) debe asegurarse de llevar a la OEG lo siguientes documentos, según sea su grado:
  - **Estudiantes de maestría:**
    - Una copia de la tesis o proyecto en formato PDF - enviarlo por correo electrónico: lucy.serrano1@upr.edu
    - Dos portadas impresas con todas las firmas originales de los miembros del comité graduado, Representante de Estudios Graduados y Director del Departamento. **Recuerde que no debe incluir la firma del Director de la OEG.**
    - Un resumen (español)
    - Un abstract (inglés)
  - Si desea publicar con Proquest debe acceder el siguiente enlace:  
<http://www.etdadmin.com/cgi-bin/home>
  - **Estudiantes de doctorado:**
    - Una copia de la disertación en formato PDF - enviarlo por correo electrónico: lucy.serrano1@upr.edu
    - Dos portadas impresas con todas las firmas originales de los miembros del comité graduado, Representante de Estudios Graduados y Director del Departamento. **Recuerde que no debe incluir la firma del Director de la OEG.**
    - Un resumen (español)
    - Un abstract (inglés)
    - Encuesta "Survey of Earned Doctorates"  
<https://sed.norc.org/doctorate/>
  - Si desea publicar con Proquest debe acceder el siguiente enlace:  
<http://www.etdadmin.com/cgi-bin/home>
9. 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.
10. Si su departamento le pide copia de la tesis impresa, entréguela directamente en esa dependencia.
11. Si usted desea posponer la publicación de la tesis o proyecto en nuestra página de internet encontrará el formulario e instrucciones al respecto para las opciones de embargo institucionales y con Proquest.