



Instrucciones para el examen oral de disertación, tesis o informe de Proyecto de Forma Remota

Todos los documentos deben ser dirigidos a:

directorasoc.eg.aa@uprm.edu y lucy.serrano1@upr.edu

Fechas importantes:

miércoles, 04 de noviembre de 2020 - último día para solicitar exámenes orales de Estudios Graduados.

jueves, 03 de diciembre de 2020 - último día para tomar exámenes orales de Estudios Graduados en la sesión extendida de verano.

viernes, 11 de diciembre de 2020 a las 4:30 p.m. – último día para entregar la versión final de la tesis, disertación o informe de proyecto.

Para solicitar examen de defensa de grado el estudiante debe entregar:

1. El formulario de Solicitud para el Examen de Defensa de Disertación, Tesis o Informe de Proyecto. Se estará aceptando la solicitud con firmas digitales. Recomendamos utilizar la aplicación *Sign Request*.

(<https://www.uprm.edu/oeg/wp-content/uploads/sites/23/2019/11/formexamoralycert.pdf>)

2. Una copia de la tesis, disertación o proyecto - en formato PDF.
3. La portada en formato de Microsoft Word.
4. Evidencia de haber solicitado derecho a diploma en la Oficina del Registrador (puede ser la copia de recibo).
5. Todos los documentos deben ser dirigidos a: directorasoc.eg.aa@uprm.edu y lucy.serrano1@upr.edu

Luego de recibir los documentos la Oficina de Estudios Graduados (OEG) designará un representante. La OEG enviará a los miembros del Comité Graduado y al Representante de la OEG, con copia al estudiante, los siguientes documentos:

1. El Memorando de Aviso
2. La Designación del Representante
3. La tesis, disertación o informe de proyecto
4. Transcripción de crédito

Para el examen oral de defensa estamos recomendando:

1. Utilizar la plataforma Google Meet o Microsoft Teams. El estudiante o algún miembro del Comité Graduado debe programar la actividad en el calendario, crear el enlace de la videoconferencia e invitar a los miembros del comité, representante y otros invitados.
2. El estudiante debe enviar la presentación antes del examen oral por si algunos de los miembros tuvieran algún problema viendo la videoconferencia. De esta manera pudieran seguir la presentación mientras escucha al estudiante.
3. En la primera parte del examen puede haber invitados. La segunda parte no puede haber invitados. Pueden programar dos reuniones una para invitados y una para el examen Comité y Representante.
4. Si todos están de acuerdo pueden grabar la videoconferencia.
5. Importante que se realice una prueba antes de la fecha del examen para que se familiaricen con la plataforma.

El día antes de la defensa

La OEG enviará el formulario para el Informe de Resultado del Examen Oral para Grado utilizando la aplicación de Sign Request para que los miembros del comité y el representante puedan firmar el documento digitalmente. Este informe debe firmarse digitalmente no más tarde de tres días laborables luego de administrado el examen.

Luego de aprobado el examen el estudiante deberá enviar los siguientes documentos:

1. La portada - en formato Word sin firmas. Estaremos revisando la misma y la OEG procederá a solicitar las firmas a los miembros del Comité Graduado, Representante de la OEG y Director del Departamento utilizando *Sign Request*.
2. La tesis, disertación o informe de proyecto - final y revisada en formato pdf. Esta debe incluir el resumen Español e Inglés.
3. Los estudiantes de doctorado deben completar la siguiente encuesta:
<https://sedsurvey.org/DoctoralGraduates/CurrentQuestionnaire>

Luego de que la OEG reciba los documentos finales solicitados al estudiante se procederá a:

1. Revisar la portada y formato de la tesis, disertación o informe de proyecto.
2. Notificar al estudiante para que realice las correcciones. (De haber un error en los documentos)
3. Solicitar las firmas para la portada a los miembros del Comité Graduado, Representante de la OEG y Director del Departamento utilizando *Sign Request*. Se adjuntará la tesis, disertación o informe de proyecto a la solicitud de Sign Request. La firma de la portada certificará que la versión final de los documentos que entregó el estudiante es la correcta.
4. Notificar al estudiante que se completó el proceso de revisión y se le enviará las instrucciones para subir los documentos al repositorio institucional.
5. Preparar la Certificación de Grado.

En la página principal de <http://grad.uprm.edu> se encuentran las disposiciones generales, formularios, normas e instrucciones para ofrecer los Exámenes Orales de Forma Remota.

De tener alguna pregunta adicional puede comunicarse vía correo electrónico con lucy.serrano1@upr.edu y directorasoc.eg.aa@uprm.edu