

## INSTRUCTIVO DE TRAMITES PARA GRADUACION ESCUELA DE POSTGRADO FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMATICAS

Para iniciar el trámite de graduación deben cumplirse los siguientes requisitos:

### TERMINOS ADMINISTRATIVOS

- Haber presentado el formulario de reconocimiento y/o homologación de asignaturas, si corresponde.
- Tener inscrito el Tema de Tesis en la Escuela de Postgrado. El alumno debe presentarlo en el semestre que inscribe el primer curso de Tesis.
- Tener puesta la nota del ramo terminal, la que deberá ser ingresada una vez que ha sido aprobado el borrador final de la Tesis; este paso sustituye al formulario de Autorización para la Realización de Examen de Grado.
- El Programa deberá enviar una carta dirigida a la Dirección de la Escuela de Postgrado, en la que se informará que el alumno comenzará sus trámites de graduación; ésta deberá incluir la siguiente información: nombre completo del alumno, RUT, Programa al que pertenece, Título de la Tesis, proposición de Comisión Examinadora (para cada miembro incluir: RUT, nombre completo y rol en la Comisión). Se debe adjuntar el formulario de Profesor Externo y su currículum resumido (sólo en el caso que el Profesor no haya sido ingresado anteriormente en el sistema).

Esta carta deberá ser enviada a la Escuela de Postgrado, al menos una semana antes que se ingrese la propuesta de recuento de UDs. De esta forma se podrá chequear que el alumno cumpla con los requisitos administrativos para iniciar el proceso.

### 1. EN EL SISTEMA DE GRADUACION LOS PASOS QUE DEBEN SEGUIR LOS PROGRAMAS SON LOS SIGUIENTES:

**a.- Propuesta de Recuento de UDs:** Al seleccionar esta opción se despliegan todos los cursos que el alumno ha aprobado en la Facultad, se deberán marcar los cursos que corresponden al Programa Individual de Cursos.

**b.- Deuda con el Programa:** Deberá seleccionar con deuda o sin deuda; al seleccionar **“con deuda”** el sistema prohibirá el avance del expediente.

**c.- Tema de Memoria y Comisión:** Se deberá ingresar el título de la Tesis y el nombre de los miembros de la Comisión, el Profesor invitado adquirirá la figura de Profesor Integrante.

**d.- Recepción de Empastes:** Cuando el Programa recibe los ejemplares de la Tesis (cartulina o tapa blanda), deberá seleccionar la opción “recibido y verificado”. Los ejemplares serán timbrados y distribuidos a la Comisión.

**e.- Fecha y Sala para el Examen:** Cada Programa podrá fijar el día y lugar para la rendición del examen de grado, una vez cumplidos todos los requisitos anteriores. Para el día del examen será necesario imprimir el Acta de Examen. Una vez rendido, el Profesor a cargo deberá completar el Acta con la nota correspondiente, solicitará las firmas pertinentes y enviará el documento a la Oficina de Títulos y Grados.

**IMPORTANTE: Todos los pasos deben cumplirse en el orden mencionado anteriormente, de lo contrario el Sistema no permitirá avanzar.**

## **2. TRAMITES A REALIZAR POR EL ALUMNO:**

**a.-** Una vez que se ha ingresado la propuesta de recuento de unidades docentes, el alumno podrá ingresar al sistema, donde tendrá que verificar que sus datos personales estén correctos y deberá adjuntar fotocopia de su cédula de identidad.

**b.-** Subir la versión digital para Cybertesis, la que será revisada y aprobada por la Biblioteca Central.

**c.-** Entregar el comprobante de pago de impuesto en la Oficina de Títulos y Grados, ocasión en la que se le solicitará firmar el Formulario de Autorización de Publicación de Tesis Electrónica.

**LOS ALUMNOS QUE RINDAN EL EXAMEN DE GRADO A PARTIR DEL 26 DE MARZO, NO TENDRÁN QUE ENTREGAR EL EMPASTE DE CUERO AZUL.**

SANTIAGO, Enero de 2012.