

PROTOCOLO PROYECTOS DE TESIS Y TESIS DE GRADO O ACTIVIDAD FORMATIVA EQUIVALENTE (AFE).

Para contribuir a hacer más expedito el trámite por parte de los alumnos y ordenar los plazos a disposición de las comisiones revisoras para las evaluaciones, a partir del año 2014 se entregan las siguientes disposiciones:

- En el caso de la presentación de Proyectos de Tesis, la fecha de entrega a la Comisión Revisora del Programa respectivo, será determinado por cada programa. La Comisiones Revisoras se comprometen a entregar el informe de aprobación o rechazo antes del término del mismo semestre, permitiendo a los programas inscribir regularmente en la Escuela de Postgrado su Proyecto de Tesis en el semestre vigente. Es responsabilidad del(a) estudiante presentar Formulario de Proyecto de Tesis, más Copia en CD en el programa para que ésta sea inscrita formalmente en Secretaría de Estudios. Es responsabilidad del Programa enviar a la Escuela de Postgrado en un plazo máximo de dos días hábiles, la inscripción de proyecto de tesis.
- Para el caso de las Tesis, éstas deberán ser entregadas por los estudiantes a los programas, en una fecha que se fijará 60 días antes del término del respectivo semestre lectivo¹. La Coordinaciones de los Programas se responsabilizará a realizar la tramitación necesaria y entregar las evaluaciones respectivas antes del término del semestre, de manera de posibilitar la fijación del examen de grado dentro de los más breves plazos. Es responsabilidad de los programas enviar a la Escuela de Postgrado en un plazo máximo de dos días hábiles las tesis empastadas.
- El cumplimiento de estos plazos es esencialmente importante a fin de evitar los costos que implica el pago de matrícula si el examen de grado se fija para el inicio del año académico siguiente.

¹ Para el caso de los estudiantes de Magíster tienen como plazo máximo de inscripción de tesis, VI semestre. Para el caso de los estudiantes de Doctorado tienen como plazo máximo de inscripción de tesis, X semestre.

Entrega de tesis

Una vez finalizada y aprobada la entrega de tesis por parte del profesor Guía, el(a) alumno(a) deberá hacer su entrega formal al programa, para lo cual deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- El(a) estudiante(a) debe estar matriculado(a) y su situación de pago de aranceles al día, para lo cual deberá solicitar un Informe de cuenta corriente en la Secretaría de Estudio, (tramites.postgrado@facso.cl) indicando su nombre completo y número de RUT.

Tesis de Magíster

Los documentos a presentar para la Tesis de Magíster son los siguientes:

- 1 ejemplar empastado.
- 1 CD con la versión completa de la tesis.
- 1 CD con una reseña de no más de 200 palabras.
- Formulario de Autorización de Publicación de la tesis (Biblioteca).

Ambos CD deberán ser entregados en cajas separadas con los siguientes datos:

- Nombre del alumno
- Programa
- Fecha Examen de Grado.
- Nombre de la Tesis
- Año de ingreso al programa.

Tesis de Doctorado

Los documentos a presentar para la Tesis de Doctorado son los siguientes:

- 1 ejemplar empastado.
- 1 CD con la versión completa de la tesis
- 1 CD con una reseña de no más de 200 palabras.
- Formulario de Autorización de Publicación de la tesis (Biblioteca).

Ambos CD deberán ser entregados en cajas separadas con los siguientes datos:

- Nombre del alumno.
- Programa.
- Fecha Examen de Grado.
- Nombre de la Tesis.
- Año de ingreso al programa.

Apertura de expediente - Grado de Magister Doctorado

- Una vez que el/la estudiante ha dado término a las actividades curriculares contempladas en el plan de estudios, culminará su trabajo tesis o actividad formativa equivalente (AFE) y rendirá examen de grado, para luego obtener el grado de Magíster.
- Para que el/a estudiante rinda examen de grado, Secretaría de Estudios confecciona el expediente adjuntando Acta de Concentración de Notas, los informes de la tesis (3) o actividad formativa equivalente (AFE) , las actas respectivas. La comisión revisora, está conformada por un profesor/a patrocinante, por dos profesores/as informantes los que estarán encargados de administrar y evaluar el examen respectivo.
- Una vez cumplido lo anterior, el/la estudiante deberá abrir expediente, como se indica:
- Cancelar el depósito (boletas) correspondiente al Diploma de grado por el valor de \$40.000, en la Oficina de Recaudación de los Servicios Centrales de la Universidad, ubicada en Diagonal Paraguay 265 (torre 15). Primer Piso, Sección Caja. Horario de Atención de 9.00 a 14.00 hrs.
- Solicitar en la Biblioteca de la Facultad, un certificado en el que indique que no tiene pendiente devolución de material bibliográfico.
- Secretaría de Estudios confecciona y envía constancia de aranceles a la Dirección Económica y Administrativa de la Facultad, la que es devuelta firmada siempre y cuando el/la estudiante no presente deuda de aranceles.
- Traer a Secretaría de Estudios de la Facultad el depósito, fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados y fotocopia (con las legalizaciones que corresponda) del diploma de grado o título obtenido en el pregrado.
- Secretaría de Estudios confeccionará las actas que incluirá en el expediente para la firma del Secretario/a de Estudios, el Vicedecano/a y el Decano/a.
- Secretaría de Estudios envía el expediente a la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad (torre 15).
- La Oficina de Títulos y Grados efectuará una revisión del expediente y el Rector otorgará el grado a través de una resolución en la que consta el nombre y apellido, el grado otorgado y la calificación obtenida.

- El diploma del grado será entregado en la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad (torre 15).
- Secretaría de Estudios registra el número de resolución en la que el Rector otorga oficialmente el grado.

Apertura de expediente - Grado de Doctorado

- Una vez que el/la estudiante ha dado término a las actividades curriculares contempladas en el plan de estudios, culminará su trabajo tesis o actividad formativa equivalente (AFE) y rendirá examen de grado, para luego obtener el grado de Magíster.
- Para que el/a estudiante rinda examen de grado, Secretaría de Estudios confecciona el expediente adjuntando Acta de Concentración de Notas, los informes de la tesis (3) o actividad formativa equivalente (AFE) , las actas respectivas. La comisión revisora, está conformada por un profesor/a patrocinante, por dos profesores/as informantes y por un profesor/a externo/a, los que estarán encargados de administrar y evaluar el examen respectivo.
- Una vez cumplido lo anterior, el/la estudiante deberá abrir expediente, como se indica:
- Cancelar el depósito (boletas) correspondiente al Diploma de grado por el valor de \$40.000, en la Oficina de Recaudación de los Servicios Centrales de la Universidad, ubicada en Diagonal Paraguay 265 (torre 15). Primer Piso, Sección Caja. Horario de Atención de 9.00 a 14.00 hrs.
- Solicitar en la Biblioteca de la Facultad, un certificado en el que indique que no tiene pendiente devolución de material bibliográfico.
- Secretaría de Estudios confecciona y envía constancia de aranceles a la Dirección Económica y Administrativa de la Facultad, la que es devuelta firmada siempre y cuando el/la estudiante no presente deuda de aranceles.
- Traer a Secretaría de Estudios de la Facultad el depósito, fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados y fotocopia (con las legalizaciones que corresponda) del diploma de grado o título obtenido en el pregrado.
- Secretaría de Estudios confeccionará las actas que incluirá en el expediente para la firma del Secretario/a de Estudios, el Vicedecano/a y el Decano/a.
- Secretaría de Estudios envía el expediente a la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad (torre 15).
- La Oficina de Títulos y Grados efectuará una revisión del expediente y el Rector otorgará el grado a través de una resolución en la que consta el nombre y apellido, el grado otorgado y la calificación obtenida.



- El diploma del grado será entregado en la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad (torre 15).
- Secretaría de Estudios registra el número de resolución en la que el Rector otorga oficialmente el grado.