

# GUIA PARA ALUMNOS DE POSTGRADO

## Facultad de Ciencias – Universidad de Chile

### POSTULACION:

La postulación es en línea, se accede a ella a través de las páginas web de cada Programa, para ello debe llenar los campos de la Ficha y adjuntar los antecedentes solicitados de acuerdo al programa.

Los resultados son informados a los alumnos mediante carta (Aceptación o Rechazo) entregada personalmente o vía email emitida por la **Secretaría de la Escuela de Postgrado (S.E.P.)**

### INGRESO:

#### PAGO DE MATRÍCULA Y ARANCEL

a) Acceder a la página <http://www.ciencias.uchile.cl/formularios/epostgrado/epostgrado.html> en el cuadro de FORMULARIOS, elegir **Pagaré Postgrado Magister** ó **Pagaré Postgrado Doctorado**, según corresponda al Programa del alumno, llenar con la información solicitada e imprimirlo.

b) Entregar el pagaré en la oficina de aranceles donde se le entrega al alumno la **Autorización de Matrícula Alumno de Postgrado**, tanto alumnos nuevos como antiguos deben entregarla en la [S.E.P.](#) donde se entrega al alumno el **Derecho de Matrícula** para que realice el pago.

Finalmente el alumno debe traer a la Secretaría de la Escuela la fotocopia del Comprobante de Pago con la Autorización de Matricula.

En el caso de los alumnos que poseen el vínculo Pregrado y Postgrado deben entregar en la [S.E.P.](#) la 1° semana de marzo, el **Formulario de Presentación Proyecto de Tesis**.

#### INGRESO A PLATAFORMAS DE INFORMACION

Al ingresar a la Facultad se solicita a todos los alumnos bajar en su celular la aplicación Ucursos desde App Store o desde Play Store. Ya descargada, configurar los canales en “Activar Notificaciones” y así recibir actualización de notas y material docente y en activar “Novedades” recibir las noticias importantes de la Facultad.

#### ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA

Todos los alumnos deben mantener al día sus datos personales revisando su Boletín en la plataforma U\_Campus (<https://ucampus.uchile.cl>). Si hay alguna observación en correos electrónicos, nombre de ramos, falta de notas, etc...deben informarlo inmediatamente al correo [epocas@uchile.cl](mailto:epocas@uchile.cl).

## **INICIO DE CLASES:**

La [S.E.P.](#) envía, al inicio del año, el Calendario Académico y el período de Inscripción Académica del semestre a los alumnos vía correo electrónico, también se informa en la plataforma Ucursos y en la página web de la Escuela de Postgrado.

## INSCRIPCION ACADÉMICA

Durante el período de Inscripción, los alumnos inscriben asignaturas y actividades generales en la plataforma U\_Campus y otras individuales en la [S.E.P.](#)

Los Instructivos de Inscripción se suben a la plataforma Ucursos (que llega al celular y correo del alumno) con el fin de que reciban con tiempo la información para tomar decisiones.

## TÉRMINO DE CURSO Y NOTAS:

Una vez finalizado el curso, el profesor a cargo del curso ó la actividad, sube las notas a la Plataforma UCursos desde donde se ven reflejadas en el Boletín del alumno en la plataforma U-Campus.

## PROYECTO DE TESIS

En los Programas de Doctorado, una vez que el alumno haya aprobado el 75% del Plan de Estudio, en los Programas de Magíster, una vez cumplidos los cursos especificados en su Plan de Formación, el alumno debe entregar los ejemplares correspondientes del Proyecto de Tesis en la [S.E.P.](#) a través del **Pauta Proyecto tesis** con las firmas respectivas. En el caso que el alumno este atrasado, debe enviar un correo electrónico explicando los motivos del atraso y la fecha de entrega.

La [S.E.P.](#) le comunica al alumno la fecha de la Defensa del Proyecto de Tesis via correo electrónico.

Si el resultado de la defensa es positivo el alumno podrá iniciar el Desarrollo de Tesis de lo contrario debe atenerse a lo indicado por la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora determinará los plazos en que el alumno debe entregar los **Informes de Avance de Tesis** los que deberán ser entregados a la [S.E.P.](#), para ser enviados a la Comisión Evaluadora.

En el caso de los estudiantes de Doctorado, estos deben realizar la defensa del **Avance** ante la Comisión Evaluadora, para ello la [S.E.P.](#) le confirma al alumno: la fecha, sala y horario.

La Comisión Evaluadora aprueba el **Avance de Tesis** con ó sin observaciones, si las hubiera, el alumno tendrá un plazo para corregirlas y dejarlas subsanadas en el próximo **Avance de Tesis**.

# TESIS:

## REDACCION DE TESIS:

Una vez que la Comisión Evaluadora aprueba el **Avance de Tesis** y considera que la Tesis ya se encuentra lista para escribirse, recomienda la **Redacción de Tesis**, el alumno entonces debe completar y entregar en la S.E.P. el formulario **Compromiso redacción de Tesis** y se guía por la **Pauta Escritura tesis** para elaborar el documento final.

## DEFENSA PRIVADA DE TESIS:

El alumno debe entregar el formulario **Entrega de Tesis** con las firmas correspondientes, además una copia de la Tesis por cada miembro de la Comisión Evaluadora.

La Secretaría de Postgrado envía la versión preliminar de la tesis a la Comisión Evaluadora, a través de una Carta a cada uno de los miembros de la comisión.

La Comisión Evaluadora puede indicar correcciones u observaciones al documento en la misma tesis. En este caso los alumnos poseen 30 días para realizar sus correcciones.

En caso contrario, el alumno debe realizar la Defensa Privada de tesis ante la Comisión Evaluadora, para ello la Secretaría debe determinar la fecha a través de la consulta de disponibilidad horaria de los docentes, y confirma la fecha, sala, horario, y todo lo requerido para ser ejecutada.

Una vez realizadas la Defensa Privada de la tesis y corregidas las observaciones (si existen), y de acuerdo a lo acordado en la defensa privada, el alumno debe hacer entrega a la Secretaría de Postgrado la versión final de la tesis, la que será enviada por la Secretaría de Postgrado al Presidente de la Comisión para su V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>.

Finalmente con la aprobación del Presidente de la Comisión, el alumno hace entrega de los ejemplares de acuerdo a lo señalado por la Escuela, a la Secretaría de Postgrado para su empaste final.

## EXAMEN DE IDIOMA:

Los alumnos deben realizar antes del Examen de Grado Público, un examen de idioma, en el caso de Doctorado: Inglés obligatorio más otro idioma a elección del alumno; en el caso de Magíster solo Inglés.

El alumno informa a la Secretaria de Postgrado la fecha en que se realizará el examen de idioma, con la finalidad que se confeccione el Acta de Examen de Idioma.

El profesor de idioma asigna la categoría: Aprobado o Rechazado y firma el Acta de Examen de Idioma, para ser entregada a la Secretaria de Postgrado. En el caso de Rechazado, el alumno debe volver a realizarlo ó el(la) Coordinador(a) del Programa solicitará al alumno inscribir el ramo en el nivel correspondiente a lo evaluado.

## DEFENSA PUBLICA DE TESIS (O EXAMEN DE GRADO):

### **Requisitos para expediente de grado**

El alumno debe hacer entrega a la Secretaria de postgrado la siguiente documentación para confeccionar el Expediente de Grado;

- a. Certificado de titulo o grado anterior (original y fotocopia)
- b. Certificado de Biblioteca
- c. Comprobante de cuenta de Depósito condicional de aranceles
- d. Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados
- e. Certificado de pago.
- f. Formulario de obtención de grado de académico

Para los alumnos que deben realizar su Defensa Pública de Tesis, la Secretaría de Postgrado determina la fecha a través de la consulta de disponibilidad horaria de los docentes, y confirma la fecha, sala, horario, y todo lo requerido para ser ejecutada.

La Secretaría de Postgrado realiza las invitaciones a docentes, alumnos e interesados para ser enviadas vía email.

Quien preside el Examen de Grado, para dar inicio, debe hacer lectura del libreto y al finalizar, debe entregar la insignia de la Universidad de Chile, si el alumno ha aprobado.

El Presidente de la Comisión Evaluadora entrega a la Secretaría de la Escuela de Postgrado un ejemplar de la Tesis para la Biblioteca de la Facultad y devuelve los documentos que le fueron entregados.

## SALIDAS A TERRENO (PROTECCIÓN ACCIDENTE ESCOLAR)

En el caso de salidas a terreno del alumno, el profesor responsable solicita mediante la **Solicitud salida a terreno**, tramitar dicha salida. La **S.E.P.** completa la **Declaración accidente escolar** la que será firmada por el Director de la Escuela de Postgrado (durante la salida, el alumno debe llevarla siempre consigo).