

**GUIDE FOR THE REPRESENTATIVE OF
GRADUATE STUDIES
(VERSIÓN EN ESPAÑOL ATRÁS)**

This guide advises the Representative of Graduate Studies (RGS) about his or her participation in dissertation, thesis, or project examinations.

Designation and Qualifications

The Representative (RGS) stands in for the Director of Graduate Studies in the project, thesis, or dissertation defense and is part of the Examining Committee. They are usually professors from this institution, but they may also be professors from other UPR campuses, universities or competent professionals. The Representative cannot belong to the same department or program as the student and must have the same degree or higher as requested by the graduate student at the oral defense. The Representative is designated as soon as the project, thesis, or dissertation is submitted to the Office of Graduate Studies. The Representatives are volunteers who do not receive monetary compensation nor release time but are recognized, in writing, as members of a student's project, thesis, or dissertation committee.

Roles and Responsibilities

As established by Article F.2 of the Academic Senate Certification 09-09, the Representatives roles and responsibilities are as follows:

1. Verify that the examination proceeds according to regulations-
 - a. The rules are published online in the Graduate Studies Website (<http://grad.uprm.edu/oeg/normas.pdf>) as a document titled: "Rules for the administration of oral exams for graduate students."
2. Participate in the administration, evaluation, and final decision of the oral thesis defense-
 - a. Approval of the examination requires the affirmative vote of the majority of the Graduate Examining Committee. The outcome of the examination is usually the result of discussion and consensus in the Committee.

3. Recommend any necessary changes and/or corrections to the project, thesis or dissertation-
 - a. If upon receiving the project, thesis, or dissertation it is evident that the quality of the document is not acceptable, contact the Office of Graduate within one week.
 - b. If upon reading the entire document you suspect plagiarism or any kind of research misconduct, contact the Office of Graduate Studies immediately. The Office of Graduate Studies will be responsible for investigating and resolving the situation.
 - c. Verify that the format of the project, thesis, or dissertation and the reference page are acceptable and consistent under the general guidelines published online by the Graduate Studies Office or any reputable university guide. The signature page, together with the English and Spanish abstracts should follow the requirements of the University of Puerto Rico- Mayaguez Campus.
 - i. Check for the common errors in projects, theses, and dissertations as published on the Graduate Studies Website.
 - d. Verify that the writing style and organization is consistent with the type of research.
 - e. The recommendations of the RGS will be taken into consideration by the student in addition to the recommendations of the rest of the Graduate Examining Committee.
4. Verify that the final result of the thesis defense is completely fulfilled and returned to the Office of Graduate Studies no later than three (3) working days after the defense examination-
 - a. The Representative receives, with a hard copy of the project, thesis, or dissertation a form used to report the result of the examination. This form should be signed by all members of the Graduate Committee and the Representative should deliver it to the Office of Graduate Studies immediately after

the examination. If not possible, at least three (3) working days after the defense.

5. Officially approve, by signature, the final version of the thesis.

The project, thesis, or dissertation should be well written, the presentation should be clear and precise, and the illustrations must be readable and of good quality. The project, thesis, or dissertation represents, not only the best effort of the student and the Graduate Committee, but also the standard of quality that our institution accepts for this type of document.

Evaluation of the Document (Project/Thesis/Dissertation)

Read the abstract, the introduction, and a few additional pages to determine if the quality of the writing and presentation are acceptable. If they are not, contact the Director of Graduate Studies (787-265-3809; egraduados.uprm@upr.edu) within one week of receiving the project, thesis, or dissertation. The Director of Graduate Studies will evaluate the comments and will contact the student's chair. If necessary, our office will postpone the exam and inform the student about the objections.

Purpose of the Project/Thesis/Dissertation

The project or thesis has two main objectives: to show that the student can do research and work independently, and to demonstrate that he or she can effectively communicate (orally and in written form) with the academic and research community. The doctoral dissertation should be a new and substantial contribution to knowledge in the field of specialty.

Result of the Examination

Approval of the examination requires the affirmative vote of the majority of the Examining Committee (Graduate Committee and the Representative). The outcome of the examination is usually the result of discussion and consensus in the Examining Committee.

If a passing (approval) consensus is not reached or one of the members of the Examination Committee (Student's Graduate Committee and the Graduate Studies Representative) objects to any aspect of the write-up or the contents of the thesis or dissertation, the situation will be referred to the Office of Graduate Studies for resolution. Each of the members in conflict will submit his/her position in writing within two working days after the exam. After examining the situation, the director of Graduate Studies will make a final determination. If needed, the director of Graduate Studies will

designate an external reader or reviewer prior to making a final decision. These reviewers may or not be UPRM faculty, but should be competent professionals in the discipline of the document to be reviewed.

The Graduate Representative receives with the project, thesis, or dissertation a form used to report the result of the examination. This form should be signed by all members of the Examining Committee and should be delivered to the Office of Graduate Studies by the Representative, preferably immediately after the examination but not more than three days after the examination (Certification 09-09).

Final Approval

The project, thesis, or dissertation receives final approval after the student has made all the corrections indicated by the Examining Committee. This approval is given after the students' Graduate Committee, Department Director, and Graduate Representative sign the original cover of the project, thesis, or dissertation. Digital signatures are not accepted, as established by the Office of Graduate Studies memo dated February 23, 2011, which can be found on the internet.

Approved by the Graduate Council: January 17, 2012

GUÍA PARA EL REPRESENTANTE DE ESTUDIOS GRADUADOS (ENGLISH VERSION ON THE BACK)

Esta guía orienta al Representante de Estudios Graduados (REG) sobre sus funciones en los exámenes de disertación, tesis o proyecto.

Designación

El Representante (REG) es designado por la Oficina de Estudios Graduados (OEG) y es parte del comité examinador. Los representantes son generalmente profesores de esta institución, pero también pueden servir profesores de otras unidades de la UPR, universidades o profesionales competentes. El representante no puede pertenecer al mismo departamento o programa del estudiante y debe tener el mismo grado académico o más alto que el estudiante que solicita la defensa oral. El representante es designado tan pronto como el proyecto, tesis o disertación es entregada a la OEG. Los representantes son voluntarios y no reciben ninguna remuneración económica ni descarga académica, pero se les reconoce, por escrito, como miembros del comité del estudiante.

Funciones y Responsabilidades

Según lo establecido en el Inciso F.2 de la Certificación 09-09 (Senado Académico), las funciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Velar porque el examen de defensa de tesis se lleve a cabo según la reglamentación vigente-
 - a. Las reglas están publicadas en línea (<http://grad.uprm.edu/oeg/normas.pdf>) en el documento titulado: "Reglas para la administración del examen oral para estudiantes graduados."
2. Participar en la administración, evaluación y decisión concerniente al resultado del examen de defensa de tesis-
 - a. La aprobación del examen requiere el voto a favor de la mayoría del Comité Examinador Graduado. Por lo general, el resultado del examen es producto de la discusión y el consenso del Comité.

3. Recomendar las correcciones y los cambios necesarios en la tesis, disertación o informe de proyecto-
 - a. Si al recibir el proyecto, tesis o disertación es evidente que la calidad del documento es inaceptable, contacte la OEG no más tarde de una semana de haber recibido el documento.
 - b. Si al leer el documento usted sospecha que hubo plagio o algún tipo de conducta impropia en la investigación, contacta la OEG inmediatamente. La OEG será responsable de investigar y resolver la situación.
 - c. Verifique que el formato del proyecto, tesis o disertación y la página de referencia sean aceptables y consistentes con las reglas generales publicadas en línea por la OEG o cualquier documento de referencia que sea reconocido en otra universidad.
 - i. Cotejar los errores comunes del proyecto, tesis, o disertaciones según la publicación en la página de internet de la OEG.
 - d. Verifique que el estilo y la organización sean consistente con el tipo de investigación.
 - e. Las recomendaciones del REG serán consideradas por el estudiante además de las recomendaciones del resto del Comité Examinador Graduado.
4. Verificar que el informe del resultado de la defensa de tesis, proyecto o disertación se complete en todas sus partes y se entreguen en la Oficina de Estudios Graduados no más tarde de tres días laborables después del examen de defensa-
 - a. El Representante recibe, con copia en papel del proyecto, tesis o disertación, un documento para informar el resultado del examen. Éste debe ser firmado por todos los miembros del Comité Examinador y debe ser entregado en nuestra oficina por el Representante, de ser posible inmediatamente después del examen, pero no más de tres días luego del mismo.
5. Aprobar oficialmente mediante firma, la versión final de la tesis.

La disertación, tesis o proyecto debe estar bien redactado, la presentación debe ser clara y precisa y las ilustraciones deben ser de buena calidad. La disertación, tesis o proyecto representa no sólo el mejor esfuerzo que pueden rendir el estudiante y su Comité Graduado, sino también el estándar de calidad que nuestra Institución acepta para este tipo de documento.

Evaluación de la tesis, disertación o proyecto

Lea el resumen, la introducción y algunas páginas adicionales para determinar si la calidad de la redacción y la presentación son adecuadas. De no ser así, comuníquese con el Director de Estudios Graduados (787-265-3809; egraduados.uprm@upr.edu) no más tarde de una semana de haber recibido la disertación, tesis o proyecto. El director evaluará sus comentarios y se comunicará con el consejero del estudiante. De ser necesario, se pospondrá el examen y se le informará al estudiante las objeciones.

Propósito de la tesis, disertación o proyecto

La tesis y proyecto tienen dos propósitos: evidenciar que el estudiante puede investigar y trabajar independientemente y verificar que puede comunicarse (en forma oral y escrita) efectivamente con la comunidad académica y científica. La disertación debe ser una contribución nueva y sustancial al conocimiento en el campo de especialidad.

Resultado del examen

El examen se aprueba con la votación a favor de la mayoría del Comité Examinador (Comité Graduado del estudiante y el Representante Graduado). Por lo general, el resultado del examen es producto de la discusión y el consenso del Comité.

Si no hay un consenso o un miembro del Comité examinador (Comité del Estudiante y el Representante graduado) objeta algún aspecto del escrito o el contenido de la tesis o disertación, la situación será referida a la OEG para una resolución. Cada miembro del conflicto someterá su posición por escrito dentro de dos días laborables después del examen. Después de analizar la situación, el director de Estudios Graduados tomará la decisión final del caso. Si es necesario, el director de Estudios Graduados designará un recurso externo para tomar una decisión final. Estos recursos pueden o no pertenecer a la facultad de la UPRM, pero deben ser profesionales competentes en la disciplina del documento a ser revisado.

El Representante recibe un documento con la disertación, tesis o proyecto para informar el resultado del examen. El mismo es firmado por todos los miembros del Comité Examinador y debe ser entregado en nuestra oficina por el Representante, de ser posible inmediatamente después del examen, pero no más de tres días luego del examen (Certificación 09-09).

Aprobación Final

La disertación, tesis o proyecto recibe su aprobación final después que el estudiante ha hecho todos los cambios solicitados por el Comité Examinador. Dicha aprobación se expide mediante la firma de la portada en la disertación, tesis o proyecto de las siguientes personas: Comité Graduado del estudiante, Director del Departamento y Representante Graduado. Las firmas deben ser originales, las digitales no son aceptables en este trámite, según lo establecido por la OEG en el memorándum del 23 de febrero de 2011, que puede ver en nuestra página de Internet.

Aprobado por el Consejo Graduado: 17 de enero de 2012