



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE POSTGRADO

PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

Con el objetivo de favorecer el correcto funcionamiento de las actividades académicas que debe completar cada estudiante del Programa de Doctorado, la Dirección de Postgrado de la Facultad de Ciencias Biológicas ha formalizado el funcionamiento de los distintos procesos administrativos determinantes para la obtención del grado académico. A continuación, se describe brevemente el protocolo de funcionamiento de estos procesos.

De no mediar indicación específica que indique otro mecanismo de contacto, TODA la información solicitada o entregada a la Dirección de Postgrado de la Facultad debe ser a través de:

- Correo Electrónico postgrado@bio.puc.cl
- Sitio Web de Postgrado <http://postgrado.bio.uc.cl>
- Sistema de Postulación en Línea BioSPEL <http://postgrado.bio.uc.cl/postulación>
- Sistema de Gestión Académica BioSaGA <http://biosaga.bio.uc.cl>

AGOSTO 2018



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

TABLA DE CONTENIDOS.

1. POSTULACIÓN	3
2. SELECCIÓN Y ADMISIÓN	4
3. CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN.....	6
4. MATRÍCULA	6
5. INSCRIPCIÓN DE CURSOS.....	7
6. COORDINACIÓN DE CURSOS.....	8
7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN - BIO4010 & BIO4011	9
8. EXAMEN DE CANDIDATURA - BIO5110	11
9. GRADO INTERMEDIO DE MAGÍSTER EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	14
10. ACTIVIDAD ANUAL DE SEGUIMIENTO - BIO4910 & BIO4911	14
11. TESIS DOCTORAL - DEFENSA PRIVADA	17
12. TESIS DOCTORAL - DEFENSA PÚBLICA	20
13. GRADO DE DOCTOR EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	22
14. REGISTRO Y ARCHIVO DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS	23
15. SOLICITUD DE CERTIFICADOS ESPECIALES Y VIÁTICOS	23
16. BENEFICIO DE IMPRESIÓN	24
17. ATENCIÓN A ESTUDIANTES.....	24



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

1. POSTULACIÓN

El proceso de postulación al Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas comprende los meses de julio a septiembre de cada año. Este proceso se inicia cuando el interesado envía el formulario de postulación, con toda la información solicitada, a través del Sistema de Postulación en Línea *BioSPEL*.

De acuerdo al artículo 2° del Reglamento General de Estudios de Doctorado (RGED), para postular al Programa de Doctorado se requiere estar en posesión de los grados académicos de Licenciado y/o Magister otorgados por universidades chilenas. En caso de poseer grados académicos de origen extranjero, éstos deberán ser equivalentes a los mencionados. Al mismo tiempo, todo el proceso de postulación se rige por los apartados a) y b) del artículo 9° del Reglamento del Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas (RPDCB).

En el *Sitio Web de Postgrado* > Descripción de Requisitos, se encuentra disponible toda la información necesaria para completar correctamente el proceso de postulación. Para las consultas adicionales, tanto el *Sitio Web de Postgrado* como *BioSPEL* cuentan con la información y formulario de contacto correspondiente. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado informar y orientar al postulante en aspectos relacionados con la documentación y trámites administrativos relacionados con el proceso de postulación.

De acuerdo al artículo 10° de las Normas Específicas de Funcionamiento del Programa de Doctorado en la Facultad de Ciencias Biológicas (NEFPDCB), la postulación se realiza a través del sistema de postulación en línea y los requisitos mínimos para postular son:

- Presentar a la Dirección de Postgrado de la Facultad una Solicitud de Admisión.
- Estar en posesión del grado de Licenciado y/o Magister.
- Adjuntar su Currículum Vitae.
- Una carta de presentación donde se describan los planes académicos, intereses y motivaciones.
- Solicitar dos cartas de recomendación, enviadas directamente a la Dirección de Postgrado.

Para completar correctamente el proceso de postulación mediante *BioSPEL*, el interesado debe:

- Enviar el formulario de postulación con toda la información solicitada.
- Adjuntar su Currículum Vitae.
- Adjuntar la ficha solicitud de ingreso a la universidad.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

- Adjuntar un documento con los certificados correspondientes.
- Contar con dos cartas de recomendación.

La Dirección de Postgrado se encarga de corroborar la integridad y el correcto envío de cada una de las postulaciones. Posterior al envío del formulario y la correcta recepción de las dos cartas de recomendación, el postulante debe completar el proceso de admisión para la(s) correspondiente(s) mención(es) que postula.

Durante todo el periodo de postulación, el Director de Departamento cuenta con acceso a la información detallada de cada uno de los postulantes interesados, mediante el acceso a la plataforma de administrador de *BioSPEL*. El Director de Departamento está específicamente habilitado para acceder a la plataforma de administración y coordinar todo el proceso de admisión.

2. SELECCIÓN Y ADMISIÓN

El proceso de selección y admisión al Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas comprende los meses de octubre y noviembre de cada año. Este proceso se inicia cuando el postulante ha enviado correctamente su postulación, se han recibido correctamente las dos cartas de recomendación y la mención correspondiente lo ha citado para rendir el examen de admisión. Todo el proceso de selección y admisión se rige por los apartados c) y d) del artículo 9° del RPDCB.

De acuerdo al artículo 11° de las NEFPDCB, cada mención del Programa de Doctorado es responsable de confeccionar e implementar el correspondiente examen de admisión. Para tal fin se tienen en cuenta los antecedentes curriculares de los postulantes, y cada mención puede considerar elementos de evaluación particulares, tales como exámenes de conocimientos generales y presentación de artículos científicos. Todo proceso de admisión y selección incluirá una entrevista personal con profesores del Departamento correspondiente, para evaluar su motivación y en particular los siguientes criterios de elegibilidad:

- Rendimiento académico en sus estudios previos.
- Conocimiento y experiencia en biología.
- Habilidad para trabajar sobre principios y métodos científicos.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Las fechas de las diferentes evaluaciones son fijadas por cada mención, y deben ser informadas con no más de 30 días hábiles luego del inicio del proceso de postulación, mediante un correo electrónico remitido por el Director de Departamento. Con dicha información, la Dirección de Postgrado publica las correspondientes fechas en el *Sitio Web de Postgrado*.

La coordinación del examen de admisión está a cargo del Director del Departamento y la correspondiente administración del Departamento, y cada mención es responsable de coordinar la logística necesaria para completar de forma correcta el correspondiente examen de admisión. Específicamente, cada mención debe coordinar:

- El envío de información detallada a los respectivos postulantes.
- El envío de información detallada a los profesores de la mención.
- Solicitar a la Dirección de Postgrado las salas necesarias para el desarrollo del examen de admisión (formulario de solicitud de salas disponibles en el *Sitio Web de Postgrado*).
- La disponibilidad para los respectivos profesores de todos los documentos utilizados durante el examen de admisión.

Finalizado el examen de admisión, el Director de Departamento debe informar a la Dirección de Postgrado el desarrollo del proceso realizado durante el examen de admisión, incluyendo una propuesta de los postulantes aceptados y rechazados, describiendo las fortalezas y debilidades de cada postulante, para los cuales se propone su aceptación al Programa de Doctorado.

Esta información debe confeccionarse en base al Formulario Proceso de Admisión (FormF1), el que es remitido por la Dirección de Postgrado directamente al respectivo Director de Departamento. Una vez completado el formulario, debe ser enviado a la Dirección de Postgrado para posteriormente ser presentado, discutido y aprobado en sesión ordinaria del Comité de Postgrado.

El proceso de admisión concluye al momento en que la Dirección de Postgrado informa oficialmente a cada uno de los postulantes el resultado del proceso de admisión al Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas. Es deber de la Dirección de Postgrado orientar al postulante aceptado respecto de los trámites administrativos que debe realizar para completar el ingreso al Programa y a la Pontificia Universidad Católica de Chile.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

3. CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN

Tanto para la obtención de una beca de estudios como para el trámite de la visa de estudiante, es requisito contar con una carta/certificado oficial emitida por el Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Es fundamental que dicha carta/certificado sea original, ya que para cualquier trámite legal no se aceptan fotocopias o copias electrónicas de este documento. El postulante aceptado debe contactarse oportunamente con la Dirección de Postgrado, para gestionar la obtención de la correspondiente carta/certificado de aceptación oficial.

4. MATRÍCULA

El proceso de matrícula al Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas se inicia cuando el postulante es aceptado y ha recibido la confirmación oficial enviada por la Dirección de Postgrado.

Todo el proceso de matrícula se rige por los artículos 2°, 3°, 4°, 5° y 6° del Reglamento del Alumno de Doctorado de la Universidad (RADUC).

Antes de iniciar el proceso de matrícula el postulante aceptado debe pagar por Internet, o bien en cualquier sucursal del Banco Santander, Corpbanca o Servipag el valor de la cuota N° 1, correspondiente al décimo del arancel de la carrera y firmar un pagaré y poder especial.

Los formularios Pagaré, Poder especial y Comprobante para el pago de la cuota N° 1 estarán disponibles para su impresión en el mes de enero del año correspondiente, en el sitio web de Aranceles y Beneficios UC (<http://arancelesybeneficios.uc.cl/>). También se pueden retirar en el Hall del Estudiante en Casa Central, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 hrs, horario continuado.

Los postulantes aceptados de nacionalidad extranjera, deben firmar el Formulario de Declaración Simple para extranjeros, disponible en el lugar de matrícula.

Al momento de matricularse el postulante aceptado debe presentar:

- Comprobante de pago de cuota N° 1, timbrado por el Banco.
- Pagaré de arancel y poder especial firmados y con huella dactilar, adjuntando la fotocopia de la cédula de identidad del postulante por ambos lados, según corresponda.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

- Dos (2) fotocopias de la cédula de identidad del postulante, por ambos lados, o del pasaporte.
- Fotocopia tarjeta seguro de salud -Fonasa, Isapre u otros- (sólo para Magíster y Doctorado).
- Al momento de matricularse, deberá suscribir el *Código de Honor* (<http://www.uc.cl/codigodehonor>).

Para más información es posible acceder al sitio web de Admisión e Información al Postulante UC (<http://admisionyregistros.uc.cl/futuros-alumnos/admision-postgrado/descripcion>), o contactarse directamente con el Departamento de Admisión (admision@uc.cl | 800 800 000) y/o con el Colegio de Programas Doctorales (doctorados@uc.cl).

El proceso de matrícula concluye al momento de que el nuevo estudiante recibe una dirección de correo electrónico personal y la correspondiente clave de acceso, la cual permite el ingreso a la plataforma web Mi Portal UC (<https://portal.uc.cl/>). Para completar el ingreso al Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas, todo nuevo estudiante debe presentarse en la Dirección de Postgrado, con el objetivo de inscribir las asignaturas a cursar el primer semestre de su permanencia.

5. INSCRIPCIÓN DE CURSOS

De acuerdo al artículo 11° del RPDCB y al artículo 12° de las NEFPDCB, para obtener el grado de Doctor en Ciencias Biológicas es necesario aprobar un mínimo de 350 créditos UC, de acuerdo a la malla curricular establecida para cada una de las cuatro menciones. Cada una de estas mallas curriculares está disponible para descarga en el *Sitio Web de Postgrado* > Requerimientos. Los créditos están constituidos por cursos lectivos, unidades de investigación, talleres de formación y una tesis doctoral. Esta última debe completar como mínimo 200 créditos UC. Los cursos de postgrado ofrecidos por la Facultad de Ciencias Biológicas están disponibles para los estudiantes, independiente de la mención a la que pertenecen. También están disponibles cursos de nivel de Postgrado de la Universidad.

De acuerdo al artículo 13° de las NEFPDCB, aquellos estudiantes que postulan al Programa de Doctorado estando en posesión del grado académico de Magister, podrán convalidar hasta 100 créditos UC previa autorización del Director de Postgrado. Todo lo concerniente al reconocimiento y la convalidación de programas de estudios ya cursados se rige de acuerdo a lo establecido en el Título VIII del RADUC.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Para completar por primera vez el proceso de inscripción de cursos, todo nuevo estudiante debe presentarse en la Dirección de Postgrado, con el objetivo de inscribir las asignaturas a cursar el primer semestre de su permanencia.

A partir del segundo semestre de permanencia, el Sistema BANNER UC asigna a los estudiantes un horario específico durante el cual tienen acceso para cada una de las etapas de inscripción. La fecha de publicación de los horarios de inscripción de cursos está definida por el Calendario Académico de la Universidad y se puede revisar directamente por cada uno de los estudiantes en la plataforma web Mi Portal UC (<https://portal.uc.cl/>).

Los estudiantes de postgrado realizan su inscripción de cursos en el último mes de cada semestre, durante el periodo de ajuste de vacantes que realizan las Unidades Académicas. Durante estos días pueden inscribir el total de créditos que requieren para el siguiente periodo académico, respetando el límite de créditos a inscribir establecidos por reglamento.

En el *Sitio Web de Postgrado* > Cursos, se encuentra disponible la información necesaria y los enlaces web correspondientes para completar correctamente el proceso de inscripción de cursos. La Dirección de Postgrado informa vía correo electrónico a todos los estudiantes del Programa, el detalle de las fechas para inscripción de cursos, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA).

6. COORDINACIÓN DE CURSOS

Durante la primera semana de los meses de junio y diciembre, la Dirección de Postgrado solicita vía correo electrónico a cada uno de los profesores encargados de un curso la calendarización detallada de todas las actividades programadas. Dicha calendarización debe incluir la fecha, el día, nombre del profesor encargado y título de cada una de las actividades (i.e. clases, seminarios, actividades prácticas, etc.). Cada profesor encargado debe calendarizar el respectivo curso considerando los cuatro “bloques de cursos” establecidos y las correspondientes fechas explicitadas en el Calendario Académico PDCBUC, el cual se adjunta al correo electrónico de solicitud de información.

Las salas requeridas son reservadas y/o solicitadas por la Dirección de Postgrado, de acuerdo a la información indicada en el calendario de actividades de cada curso, utilizando el siguiente criterio:



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

1. Calendarización de cada curso.
2. Horario de cada curso.
3. Número de estudiantes inscritos en cada curso.

La Dirección de Postgrado envía al profesor encargado un correo electrónico con el resumen de la información y el enlace web a la página del respectivo curso. Además, la Dirección de Postgrado envía un correo electrónico a todos los estudiantes del Programa de Doctorado con el resumen de la información y el enlace web a la página de todos los cursos programados para el correspondiente semestre.

La Dirección de Postgrado se encarga de difundir oportunamente la información completa de cada uno de los cursos en el *Sitio Web de Postgrado* > Cursos. Para cada curso se presenta la información detallada para las fechas, días, horario, sala, profesores encargados, profesores invitados y acceso para la descarga del programa completo.

En el caso de los curso para el primer semestre de la secuencia curricular (cursos core) que consideren profesores invitados externos a la Facultad, la Dirección de Postgrado puede gestionar la compra de pasajes y reserva de alojamiento.

La logística particular de cada curso es responsabilidad del profesor encargado y/o, si corresponde, de la respectiva administración del Departamento. Específicamente, cada profesor encargado debe procurar:

- El envío oportuno de todo el material necesario para el correcto desarrollo del curso (i.e. clases en archivo digital, documentos de lectura, etc).
- Enviar pruebas a los respectivos profesores colaboradores para su corrección.
- Ingresar oportunamente las respectivas calificaciones en el sistema BANNER UC, a través de la plataforma web Mi Portal UC (<https://portal.uc.cl/>). En el caso de existir notas pendientes, la Dirección de Postgrado se encarga de solicitar dichas calificaciones a cada estudiante y/o profesor según corresponda.

7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN - BIO4010 & BIO4011

De acuerdo al artículo 12° de las NEFPDCB, todo estudiante debe realizar un trabajo de investigación en los laboratorios de nuestra Facultad. Cada unidad de investigación es supervisada



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

de forma individual, e involucra una carga de nueve módulos semanales de trabajo durante el semestre (experimental, de campo, revisión de literatura, etc). La unidad de investigación es calificada por el profesor supervisor y debe concluir con un informe escrito y/o una presentación pública al final del semestre.

En el primer y segundo semestre de permanencia, todo estudiante debe inscribir los cursos BIO4010 Unidad de Investigación I y BIO4011 Unidad de Investigación II respectivamente, con una carga académica de 15 créditos UC cada uno.

Dentro del primer mes de cada semestre (marzo y agosto) cada estudiante debe completar y enviar, de acuerdo al plazo estipulado, el formulario de registro de su unidad de investigación mediante el sistema *BioSaGA*. La Dirección de Postgrado se encarga de enviar oportunamente a cada estudiantes toda la información necesaria para acceder al sistema *BioSaGA* y la calendarización de los hitos más importantes del curso unidad de investigación. Al mismo tiempo, el sistema *BioSaGA* pone a disposición de cada estudiante la calendarización completa de los hitos académicos correspondientes al respectivo curso. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada estudiante toda la información necesaria para enviar el formulario de registro dentro del plazo estipulado de la respectiva unidad de investigación.

Dentro del último mes de cada semestre (julio y diciembre) cada estudiante debe enviar, de acuerdo al plazo estipulado, el informe final de su unidad de investigación en formato digital PDF mediante el sistema *BioSaGA*. El sistema remite oportunamente a cada estudiante toda la información necesaria para enviar dentro del plazo estipulado el informe final de la respectiva unidad de investigación. La Dirección de Postgrado pone a disposición de todo estudiante una Guía para la Confección del Informe Final. Esta guía se encuentra disponible tanto en el sistema *BioSaGA* como en *Sitio Web de Postgrado* > Formularios.

Dentro del último mes de cada semestre (julio y diciembre) cada profesor supervisor/evaluador debe evaluar y calificar, de acuerdo al plazo estipulado, el desempeño completo del estudiante conforme al desarrollo de la respectiva unidad de investigación. Para esto, el sistema *BioSaGA* pone a disposición de cada profesor supervisor/evaluador el informe final y el formulario de evaluación para asignar la correspondiente calificación. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor supervisor/evaluador toda la información necesaria para calificar, dentro del plazo estipulado, la respectiva unidad de investigación.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

La Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA*, pone a disposición de cada uno de los participantes todos los documentos relacionados, el formulario de evaluación y calificación de la unidad de investigación correspondiente.

8. EXAMEN DE CANDIDATURA - BIO5110

De acuerdo al artículo 9° del RGED, al Título XII del RADUC y al Título V del RPDCB, todo estudiante debe rendir y aprobar un examen de candidatura. El examen de candidatura consiste en la presentación y defensa de un proyecto de tesis. El examen de candidatura es evaluado y calificado por un comité de tesis. La aprobación del examen de candidatura otorga a cada estudiante la calidad de Candidato a Doctor, lo que permite comenzar con el desarrollo de la investigación de tesis. Los plazos para aprobar el examen de candidatura y para la mantención de la calidad de Candidato a Doctor se rigen por los artículos 14°, 15° y 16° del RPDCB, y por el artículo 49° del RADUC.

En el tercer semestre de permanencia, todo estudiante debe inscribir el curso BIO5110 Examen de Candidatura, con una carga académica de 50 créditos UC. El desarrollo y confección del proyecto de tesis es supervisado de forma individual, e involucra una carga de 20 módulos semanales de trabajo durante el semestre (experimental, de campo, revisión de literatura, etc). El proyecto de tesis final es corroborado y sustentado por el Director de Tesis (ver artículo 14° del RGED y artículo 19° del RPDCB).

Durante los meses de enero y marzo del segundo año de permanencia (inicio del tercer semestre) cada estudiante debe completar y enviar, de acuerdo al plazo estipulado, el formulario de registro de su examen de candidatura mediante el sistema *BioSaGA*. La Dirección de Postgrado se encarga de enviar oportunamente a los respectivos estudiantes toda la información necesaria para acceder a sistema *BioSaGA* y la calendarización de los hitos más importantes del curso examen de candidatura. Al mismo tiempo, el sistema *BioSaGA* pone a disposición de cada estudiante la calendarización completa de los hitos académicos correspondientes al respectivo curso. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada estudiante toda la información necesaria para enviar el formulario de registro dentro del plazo estipulado del respectivo examen de candidatura.

Durante el mes de abril, cada Director de Departamento debe asignar mediante el sistema *BioSaGA* un comité de tesis para cada estudiante de la mención correspondiente. La composición del comité tesis se rige por el artículo 12° del RGED, el artículo 48° del RADUC y los artículos 20° y



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

21° del RPDCB. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada Director de Departamento toda la información necesaria para asignar dentro del plazo estipulado el comité de tesis. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor toda la información necesaria para aceptar voluntariamente dentro del plazo estipulado su participación en el comité de tesis respectivo.

Al finalizar el mes de mayo cada estudiante debe enviar, de acuerdo al plazo estipulado, un manuscrito del proyecto de tesis en formato digital PDF mediante el sistema *BioSaGA*. El sistema remite oportunamente a cada estudiante toda la información necesaria para enviar dentro del plazo estipulado el proyecto de tesis. La Dirección de Postgrado pone a disposición de todo estudiante una Guía para la Confección del Proyecto de Tesis. Esta guía se encuentra disponible tanto en el Sistema *BioSaGA* como en *Sitio Web de Postgrado* > Formularios.

Durante el mes de junio, y meses posteriores, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* coordina la fecha y hora del examen de candidatura para cada estudiante del Programa de Doctorado. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor miembro del comité toda la información necesaria para responder, dentro del plazo estipulado, a la solicitud de confirmación de disponibilidad para la evaluación correspondiente. Al mismo tiempo, pone a disposición el manuscrito del proyecto de tesis en formato digital PDF. De acuerdo a la Política de Responsabilidad Medioambiental de la Facultad de Ciencias Biológicas, en ningún caso la Dirección de Postgrado envía una copia en papel de dicho documento. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado reservar oportunamente una sala adecuada y debidamente equipada. Una vez coordinada la evaluación, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* informa y recuerda oportunamente a cada uno de los participantes la fecha, hora y ubicación del examen de candidatura correspondiente.

En el caso de que un profesor externo a la Facultad (miembro externo del comité de tesis) resida fuera de la ciudad de Santiago, la Dirección de Postgrado gestiona la reserva y compra de pasajes aéreos y hospedaje. Cualquier otro gasto, para cualquier miembro del comité de tesis, debe ser gestionado por la mención correspondiente. En el caso de que un profesor externo se encuentre imposibilitado de viajar, la Dirección de Postgrado gestiona su participación mediante video-llamada a través de Internet.

Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado entregar al profesor coordinador del comité de tesis, con a lo menos un día de antelación a la evaluación, el acta oficial del examen de candidatura y la ficha académica acumulada del estudiante correspondiente. Al mismo tiempo, el sistema *BioSaGA* pone a disposición del comité de tesis ambos documentos en formato digital



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

PDF. Una vez finalizado el examen de candidatura el comité de tesis debe evaluar y calificar, de acuerdo al plazo estipulado, el desempeño completo del estudiante considerando la escritura, presentación y defensa del proyecto de tesis. Para esto, el sistema *BioSaGA* pone a disposición del coordinador del comité de tesis el formulario de evaluación para asignar la correspondiente evaluación y calificación, en el cual se deben exponer explícitamente los argumentos para aprobar, posponer o reprobado el examen de candidatura. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor coordinador toda la información necesaria para calificar, dentro del plazo estipulado, el respectivo examen de candidatura.

Es responsabilidad del coordinador del comité de tesis enviar a la Dirección de Postgrado, el día hábil siguiente a la evaluación, el acta oficial firmada por todos los miembros del comité. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado cargar el acta oficial digitalizada en formato PDF en el sistema *BioSaGA* e incluirla en el archivo del estudiante correspondiente. La Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA*, pone a disposición de cada uno de los participantes todos los documentos relacionados, el formulario de evaluación y calificación del examen de candidatura correspondiente.

En el caso de que el comité de tesis califique con nota pendiente o reprobatoria el examen de candidatura, todo estudiante puede rendir nuevamente la evaluación de acuerdo a las consideraciones explicitadas en el formulario de evaluación disponible en el sistema *BioSaGA*. De acuerdo a lo especificado en el formulario, el estudiante deberá o no re-enviar el manuscrito del proyecto de tesis mediante el sistema *BioSaGA*. Para iniciar un nuevo proceso, la Dirección de Postgrado considera las fechas estipuladas en el formulario de evaluación para coordinar un nuevo examen de candidatura.

En el caso de que la calificación sea nota pendiente, el estudiante debe rendir un nuevo examen de candidatura durante el transcurso del semestre en curso. En el caso de que la calificación sea reprobatoria, el estudiante debe inscribir el curso y rendir nuevamente la evaluación durante el transcurso del semestre siguiente. De acuerdo al artículo 13° del RPDCB un estudiante podrá reprobado el examen de candidatura solo una vez. Si en segundo examen resulta reprobado, el estudiante perderá su derecho a optar al grado de Doctor.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

9. GRADO INTERMEDIO DE MAGÍSTER EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

De acuerdo al artículo 10° del RGED, al artículo 48° del RADUC y al artículo 12° del RPDCB, el Programa de Doctorado otorga el Grado Intermedio de Magister en Ciencias Biológicas, al estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado 150 créditos UC.
- Tener una permanencia mínima de dos semestres en el Programa.
- Haber aprobado todos los cursos lectivos que componen el Programa.
- Tener aprobado el Proyecto de Tesis.
- Haber aprobado el Examen de Candidatura, en un plazo no superior a un año contado desde la fecha en que aprobó el último curso del currículo mínimo.

En el caso de que el estudiante repruebe en dos ocasiones el examen de candidatura, e incurra en causal de eliminación, el Programa de Doctorado puede ofrecer el Grado de Magíster como salida intermedia previa aprobación de una actividad de investigación definida por el comité de tesis.

10. ACTIVIDAD ANUAL DE SEGUIMIENTO - BIO4910 & BIO4911

De acuerdo al artículo 13° del RGED, al artículo 56° del RADUC y al artículo 25° del RPDCB, todo estudiante debe rendir y aprobar al menos una actividad anual de seguimiento. La actividad anual de seguimiento consiste en la presentación y discusión del progreso académicos y científicos realizados durante el desarrollo de la investigación propuesta en el proyecto de tesis. La actividad anual de seguimiento es evaluada y calificada por el comité de tesis constituido en el examen de candidatura.

En el sexto y octavo semestre de permanencia, todo estudiante debe inscribir los cursos BIO4910 Actividad Anual de Seguimiento I y BIO4911 Actividad Anual de Seguimiento II respectivamente, con una carga académica de 0 créditos UC cada uno.

Durante los meses de julio y agosto del tercer y cuarto año de permanencia (inicio del sexto y del octavo semestre respectivamente) cada estudiante debe completar y enviar, de acuerdo al plazo estipulado, el formulario de registro de su actividad anual de seguimiento mediante el sistema *BioSaGA*. La Dirección de Postgrado se encarga de enviar oportunamente a los respectivos estudiantes toda la información necesaria para acceder a sistema *BioSaGA* y la calendarización de los hitos más importantes del curso actividad anual de seguimiento. Al mismo tiempo, el sistema



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

BioSaGA pone a disposición de cada estudiante la calendarización completa de los hitos académicos correspondientes al respectivo curso. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada estudiante toda la información necesaria para enviar el formulario de registro dentro del plazo estipulado de la respectiva actividad anual de seguimiento.

Durante el mes de septiembre, cada Director de Departamento ratifica mediante el sistema *BioSaGA* el comité de tesis, constituido en el examen de candidatura, para cada estudiante de la mención correspondiente. La composición del comité tesis se rige por el artículo 12° del RGED, el artículo 48° del RADUC y los artículos 20° y 21° del RPDCB. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada Director de Departamento toda la información necesaria para asignar dentro del plazo estipulado el comité de tesis. Si el Director de Departamento considera necesario modificar el comité de tesis, es posible eliminar y asignar nuevos profesores. Los profesores asignados en esta etapa, deberán confirmar explícitamente su participación en esta actividad académica. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor toda la información necesaria para aceptar voluntariamente dentro del plazo estipulado su participación en el comité de tesis respectivo.

Al finalizar el mes de octubre cada estudiante debe enviar, de acuerdo al plazo estipulado, un informe de su actividad anual de seguimiento en formato digital PDF mediante el sistema *BioSaGA*. El sistema remite oportunamente a cada estudiante toda la información necesaria para enviar dentro del plazo estipulado el informe final de la respectiva actividad anual de seguimiento. La Dirección de Postgrado pone a disposición de todo estudiante el Formulario Informe Actividad Anual de Seguimiento (formE3). Este formulario se encuentra disponible tanto en el Sistema *BioSaGA* como en *Sitio Web de Postgrado* > Formularios.

Durante el mes de noviembre, y meses posteriores, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* coordina la fecha y hora de la actividad anual de seguimiento para cada estudiante del Programa de Doctorado. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor miembro del comité toda la información necesaria para responder, dentro del plazo estipulado, a la solicitud de confirmación de disponibilidad para la evaluación correspondiente. Al mismo tiempo, pone a disposición el informe de la actividad anual de seguimiento en formato digital PDF. De acuerdo a la Política de Responsabilidad Medioambiental de la Facultad de Ciencias Biológicas, en ningún caso la Dirección de Postgrado envía una copia en papel de dicho documento. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado reservar oportunamente una sala adecuada y debidamente equipada. Una vez coordinada la evaluación, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* informa y



recuerda oportunamente a cada uno de los participantes la fecha, hora y ubicación de la actividad anual de seguimiento.

En el caso de que un profesor externo a la Facultad (miembro externo del comité de tesis) resida fuera de la ciudad de Santiago, la Dirección de Postgrado gestiona la reserva y compra de pasajes aéreos y hospedaje. Cualquier otro gasto, para cualquier miembro del comité de tesis, debe ser gestionado por la mención correspondiente. En el caso de que un profesor externo se encuentre imposibilitado de viajar, la Dirección de Postgrado gestiona su participación mediante video-llamada a través de Internet.

Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado entregar al profesor coordinador del comité de tesis, con a lo menos un día de antelación a la evaluación, el acta oficial de la actividad anual de seguimiento y la ficha académica acumulada del estudiante correspondiente. Al mismo tiempo, el sistema *BioSaGA* pone a disposición del comité de tesis ambos documentos en formato digital PDF. Una vez finalizada la actividad anual de seguimiento el comité de tesis debe evaluar y calificar, de acuerdo al plazo estipulado, el desempeño completo del estudiante considerando la escritura, presentación y discusión del progreso y rendimiento del estudiante durante el desarrollo de la investigación de tesis. Para esto, el sistema *BioSaGA* pone a disposición del coordinador del comité de tesis el formulario de evaluación para asignar la correspondiente evaluación y calificación, en el cual se deben exponer explícitamente los argumentos para aprobar, posponer o reprobado la actividad anual de seguimiento. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor coordinador toda la información necesaria para calificar dentro del plazo estipulado la respectiva actividad anual de seguimiento.

Es responsabilidad del coordinador del comité de tesis enviar a la Dirección de Postgrado, el día hábil siguiente a la evaluación, el acta oficial firmada por todos los miembros del comité. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado cargar el acta oficial digitalizada en formato PDF en el sistema *BioSaGA* e incluirla en el archivo del estudiante correspondiente. La Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA*, pone a disposición de cada uno de los participantes todos los documentos relacionados, el formulario de evaluación y calificación de la actividad anual de seguimiento correspondiente.

En el caso de que el comité de tesis califique con nota pendiente o reprobatoria la actividad anual de seguimiento, todo estudiante puede rendir nuevamente la evaluación de acuerdo a las consideraciones explicitadas en el formulario de evaluación disponible en el sistema *BioSaGA*. De acuerdo a lo especificado en el formulario, el estudiante deberá o no re-enviar el informe de la



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

actividad anual de seguimiento mediante el sistema *BioSaGA*. Para iniciar un nuevo proceso, la Dirección de Postgrado considera las fechas estipuladas en el formulario de evaluación para coordinar una nueva actividad anual de seguimiento.

En el caso de que la calificación sea nota pendiente, el estudiante debe rendir una nueva actividad anual de seguimiento durante el transcurso del semestre en curso. En el caso de que la calificación sea reprobatoria, el estudiante debe inscribir el curso y rendir nuevamente la evaluación durante el transcurso del semestre siguiente.

11. TESIS DOCTORAL - DEFENSA PRIVADA

De acuerdo al artículo 15° del RGED, a los Títulos XIII y XIV del RADUC y al Título VI del RPDCB, todo estudiante debe rendir y aprobar una defensa de tesis para optar al Grado de Doctor. La defensa de tesis consiste en la presentación y discusión de la investigación de tesis. Esto con el objetivo de que el estudiante demuestre su habilidad para realizar una contribución significativa, original e independiente, en las áreas de conocimiento donde se enmarca su investigación. La defensa de tesis es evaluada y calificada por el comité de tesis constituido en el examen de candidatura. Todo lo concerniente a esta actividad académica se rige según lo determinado en los Títulos XIII y XIV del RADUC, y al Título VI del RPDCB.

Es responsabilidad del estudiante, en conjunto con su director de tesis, mediante el sistema *BioSaGA* iniciar el proceso para la defensa privada de la tesis doctoral. El desarrollo y confección del manuscrito de la tesis doctoral es supervisado de forma individual, e involucra una carga de 25 módulos semanales de trabajo durante el semestre (experimental, de campo, revisión de literatura, etc). El manuscrito de la tesis doctoral es corroborado y sustentado por el Director de Tesis (ver artículo 14° del RGED y artículo 19° del RPDCB).

Luego de iniciado el proceso, el estudiante debe completar y enviar, de acuerdo al plazo estipulado, el formulario de registro para su defensa privada de la tesis doctoral mediante el sistema *BioSaGA*. La Dirección de Postgrado, a través del sistema *BioSaGA*, pone a disposición del estudiante la calendarización completa de los hitos académicos correspondientes a la defensa privada de la tesis doctoral. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente al estudiante toda la información necesaria para enviar el formulario de registro dentro del plazo estipulado de la respectiva defensa privada de tesis.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Una vez recibido el formulario de registro, el Director de Departamento debe ratificar mediante el sistema *BioSaGA* el comité de tesis, constituido en el examen de candidatura, para el estudiante correspondiente. La composición del comité tesis se rige por el artículo 12° del RGED, el artículo 48° del RADUC y los artículos 20° y 21° del RPDCB. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente al Director de Departamento toda la información necesaria para asignar dentro del plazo estipulado el comité de tesis. Si el Director de Departamento considera necesario modificar el comité de tesis, es posible eliminar y asignar nuevos profesores. Los profesores asignados en esta etapa, deberán confirmar explícitamente su participación en esta actividad académica. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor toda la información necesaria para aceptar voluntariamente dentro del plazo estipulado su participación en el comité de tesis respectivo.

Con un plazo de treinta días, luego de haber iniciado el proceso para la defensa privada de la tesis, el estudiante debe enviar el manuscrito de la tesis doctoral en formato digital PDF mediante el sistema *BioSaGA*. El sistema remite oportunamente al estudiante toda la información necesaria para enviar dentro del plazo estipulado el manuscrito de la tesis doctoral. La Dirección de Postgrado pone a disposición del estudiante una Guía para la Confección del Manuscrito de Tesis Doctoral. Esta guía se encuentra disponible tanto en el Sistema *BioSaGA* como en *Sitio Web de Postgrado* > Formularios.

Una vez recibido el manuscrito de la tesis doctoral, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* coordina la fecha y hora de la defensa privada del estudiante correspondiente. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor miembro del comité toda la información necesaria para responder, dentro del plazo estipulado, a la solicitud de confirmación de disponibilidad para la evaluación correspondiente. Al mismo tiempo, pone a disposición el manuscrito de la tesis doctoral en formato digital PDF. De acuerdo a la Política de Responsabilidad Medioambiental de la Facultad de Ciencias Biológicas, en ningún caso la Dirección de Postgrado envía una copia en papel de dicho documento. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado reservar oportunamente una sala adecuada y debidamente equipada. Una vez coordinada la evaluación, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* informa y recuerda oportunamente a cada uno de los participantes la fecha, hora y ubicación de la defensa privada de tesis correspondiente.

En el caso de que un profesor externo a la Facultad (miembro externo del comité de tesis) resida fuera de la ciudad de Santiago, la Dirección de Postgrado gestiona la reserva y compra de pasajes aéreos y hospedaje. Cualquier otro gasto, para cualquier miembro del comité de tesis, debe ser gestionado por la mención correspondiente. En el caso de que un profesor externo se encuentre



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

imposibilitado de viajar, la Dirección de Postgrado gestiona su participación mediante video-llamada a través de Internet.

Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado entregar al profesor coordinador del comité de tesis, con a lo menos un día de antelación a la evaluación, el acta oficial de la defensa privada de tesis y la ficha académica acumulada del estudiante correspondiente. Al mismo tiempo, el sistema *BioSaGA* pone a disposición del comité ambos documentos en formato digital PDF. Una vez finalizada la defensa privada de tesis el comité de tesis debe evaluar y calificar, de acuerdo al plazo estipulado, el desempeño completo del estudiante considerando el trabajo independiente, la originalidad y la contribución significativa de la investigación de tesis realizada. Para esto, el sistema *BioSaGA* pone a disposición del coordinador del comité de tesis el formulario de evaluación para asignar la correspondiente evaluación y calificación, en el cual se deben exponer explícitamente los argumentos para aprobar, posponer o reprobado la defensa privada de tesis. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente al profesor coordinador toda la información necesaria para calificar dentro del plazo estipulado la respectiva defensa privada.

Es responsabilidad del coordinador del comité de tesis enviar a la Dirección de Postgrado, el día hábil siguiente a la evaluación, el acta oficial firmada por todos los miembros del comité. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado cargar el acta oficial digitalizada en formato PDF en el sistema *BioSaGA* e incluirla en el archivo del estudiante correspondiente. La Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA*, pone a disposición de cada uno de los participantes todos los documentos relacionados, el formulario de evaluación y calificación de la defensa privada de tesis correspondiente.

En el caso de que el comité de tesis califique con nota pendiente o reprobatoria la defensa privada de la tesis, el estudiante puede rendir nuevamente la evaluación de acuerdo a las consideraciones explicitadas en el formulario de evaluación disponible en el sistema *BioSaGA*. De acuerdo a lo especificado en el formulario, el estudiante deberá o no re-enviar el manuscrito de la tesis doctoral mediante el sistema *BioSaGA*. Para iniciar un nuevo proceso, la Dirección de Postgrado considera las fechas estipuladas en el formulario de evaluación para coordinar una nueva defensa privada.

En el caso de que la calificación sea nota pendiente o reprobatoria, el estudiante debe rendir una nueva defensa privada. En el caso de una segunda reprobación, de acuerdo al artículo 59° del RADUC, el estudiante incurrirá en causal de eliminación del Programa de Doctorado.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

12. TESIS DOCTORAL - DEFENSA PÚBLICA

De acuerdo al artículo 15° del RGED, a los Títulos XIII y XIV del RADUC y al Título VI del RPDCB, todo estudiante debe rendir y aprobar una defensa pública de tesis para optar al Grado de Doctor. La defensa de tesis consiste en la presentación y discusión de la investigación de tesis. Esto con el objetivo de que el estudiante demuestre su habilidad para realizar una contribución significativa, original e independiente, en las áreas de conocimiento donde se enmarca su investigación. La defensa de tesis es evaluada y calificada por el comité de tesis constituido en el examen de candidatura. La composición del comité tesis se rige por el artículo 12° del RGED, el artículo 48° del RADUC y los artículos 20° y 21° del RPDCB. Todo lo concerniente a esta actividad académica se rige según lo determinado en los Títulos XIII y XIV del RADUC, y al Título VI del RPDCB.

El desarrollo y confección del manuscrito de la tesis doctoral es supervisado de forma individual, e involucra una carga de 25 módulos semanales de trabajo durante el semestre (experimental, de campo, revisión de literatura, etc). El manuscrito de la tesis doctoral es corroborado y sustentado por el Director de Tesis (ver artículo 14° del RGED y artículo 19° del RPDCB).

Una vez aprobada la defensa privada de tesis, y de acuerdo al plazo indicado en el formulario de evaluación, el estudiante debe enviar el manuscrito final de la tesis doctoral en formato digital PDF mediante el sistema *BioSaGA*. El sistema remite oportunamente al estudiante toda la información necesaria para enviar dentro del plazo estipulado el manuscrito final de la tesis doctoral. La Dirección de Postgrado pone a disposición del estudiante una Guía para la Confección del Manuscrito de Tesis Doctoral. Esta guía se encuentra disponible tanto en el Sistema *BioSaGA* como en *Sitio Web de Postgrado* > Formularios.

Una vez recibido el manuscrito final de la tesis doctoral, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* coordina la fecha y hora de la defensa pública del estudiante correspondiente, considerando la disponibilidad del Decano de la Facultad. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente a cada profesor miembro del comité toda la información necesaria para responder, dentro del plazo estipulado, a la solicitud de confirmación de disponibilidad para la evaluación correspondiente. Al mismo tiempo, pone a disposición el manuscrito final de la tesis doctoral en formato digital PDF. Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado reservar oportunamente una sala adecuada y debidamente equipada. Una vez coordinada la evaluación, la Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA* informa y recuerda oportunamente a cada uno de los participantes la fecha, hora y ubicación de la defensa pública de tesis correspondiente.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

En el caso de que un profesor externo a la Facultad (miembro externo del comité de tesis) resida fuera de la ciudad de Santiago, la Dirección de Postgrado gestiona la reserva y compra de pasajes aéreos y hospedaje. Cualquier otro gasto, para cualquier miembro del comité de tesis, debe ser gestionado por la mención correspondiente.

Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado realizar la difusión a toda la comunidad de la Facultad de la defensa pública de tesis, mediante el envío electrónico de un tríptico oficial, el envío y la publicación de un afiche oficial, y la publicación de la información en el *Sitio Web de Postgrado* > Eventos.

La Dirección de Postgrado pone a disposición del estudiante las facilidades para realizar una impresión de alta calidad y el financiamiento para el empaste de cinco copias de su tesis de grado doctoral. Es responsabilidad del estudiante coordinar con la Dirección de Postgrado el día y la hora de la impresión. Las copias impresas para el empaste deben estar listas, en la Dirección de Postgrado, al menos, cinco días hábiles antes de la fecha calendarizada para la defensa pública de la tesis.

Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado entregar oportunamente las copias finales empastadas de la tesis de grado y las copias del acta oficial de la defensa pública de tesis. Al mismo tiempo, el sistema *BioSaGA* pone a disposición del comité ambos documentos en formato digital PDF.

Una vez finalizada la defensa pública de tesis, el comité de tesis debe evaluar y calificar el desempeño completo del estudiante considerando el trabajo independiente, la originalidad y la contribución significativa de la investigación de tesis realizada. De acuerdo al artículo 23° del RPDCB, el comité de tesis calificará el trabajo de tesis del estudiante de acuerdo a la siguiente calificación:

- Aprobado con distinción: correspondiente a la nota 6,4.
- Aprobado con distinción máxima: correspondiente a la nota 7,0.

Inmediatamente después de la defensa pública, el comité de tesis decide y comunica al público presente la calificación de la defensa de tesis. Todas las copias finales empastadas de la tesis de grado y las copias del acta oficial de la defensa pública de tesis deben ser debidamente firmadas por cada uno de los miembros del comité de tesis.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

El sistema *BioSaGA* pone a disposición del coordinador del comité de tesis el formulario de evaluación para asignar la correspondiente evaluación y calificación, en el cual se deben exponer explícitamente los argumentos para aprobar la defensa pública de tesis. El sistema *BioSaGA* remite oportunamente al profesor coordinador toda la información necesaria para calificar, dentro del plazo estipulado, la respectiva defensa de tesis.

Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado retirar las copias empastadas y las copias del acta oficial debidamente firmadas. La Dirección de Postgrado se encarga de cargar el acta oficial digitalizada en formato PDF en el sistema *BioSaGA* e incluirla en el archivo del estudiante correspondiente. La Dirección de Postgrado mediante el sistema *BioSaGA*, pone a disposición de cada uno de los participantes todos los documentos relacionados, el formulario de evaluación y calificación de la defensa pública de tesis correspondiente.

13. GRADO DE DOCTOR EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

De acuerdo al artículo 30° del RPDCB el Programa de Doctorado otorga el Grado de Doctor en Ciencias Biológicas al estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

- Cumplir con requisitos de egreso indicados en el artículo 29° del RPDCB.
- Haber tenido una permanencia mínima de cuatro semestres en el Programa de Doctorado.
- Haber aprobado su tesis, incluidos sus exámenes de defensa privada y pública.
- Certificar el dominio del idioma inglés a nivel avanzado y con aplicación en ámbitos académicos, equivalente a un nivel ALTE 3.
- Ser el autor principal en, al menos, un artículo científico en proceso de revisión en una revista o libro de corriente principal o ser el inventor principal de una patente en tramitación.
- Haber aprobado, al menos, tres talleres de habilidades transversales, uno de los cuales deberá ser de naturaleza ética.
- Realizar una estadía/pasantía de investigación en el extranjero, con equipos que trabajen temas atinentes a su tesis.
- Haber realizado al menos una actividad anual de seguimiento, mientras el estudiante fue beneficiado con residencias.
- Cumplir lo dispuesto en el Título XIV del RADUC.

Todo lo concerniente a la obtención del Grado de Doctor se rige según lo determinado en artículo 17° del RGED, el Título XIV del RADUC y al Título VII del RPDCB.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Es responsabilidad de la Dirección de Postgrado realizar toda la tramitación necesaria para la otorgación del Grado de Doctor al estudiante correspondiente.

14. REGISTRO Y ARCHIVO DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

La Dirección de Postgrado cuenta con un registro y archivo de los antecedentes académicos de todos los estudiantes del Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas, que alberga todas las instancias académicas relevantes de cada estudiante mientras permanece en el Programa de Doctorado. En el caso de requerimientos especiales o esporádicos (ej. proceso de acreditación), la Dirección de Postgrado será responsable de confeccionar oportunamente los informes respectivos.

15. SOLICITUD DE CERTIFICADOS ESPECIALES Y VIÁTICOS

La Dirección de Postgrado ha dispuesto bases y formularios específicos para la solicitud de certificados especiales y viáticos por parte de los estudiantes de Programa de Doctorado. Dichos documentos pueden descargarse directamente desde el *Sitio Web de Postgrado* > Formularios.

Para solicitar un certificado especial, es responsabilidad de cada estudiante enviar oportunamente a la Dirección de Postgrado el formulario solicitud de certificados especiales, con toda la información que se solicita. El certificado especial debe ser retirado en la Dirección de Postgrado, considerando un plazo de entrega de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Para solicitar un viático, es responsabilidad de cada estudiante revisar las bases específicas para el tipo de financiamiento que se requiera. Es responsabilidad de cada estudiante enviar oportunamente a la Dirección de Postgrado el formulario solicitud de viáticos nacionales o internacionales, según corresponda, con toda la información que se solicita. Una vez utilizado el financiamiento otorgado, es deber de todo estudiante presentar en la Dirección de Postgrado el formulario de rendición correspondiente, dentro de los 15 días posteriores a la finalización del evento en el cual los fondos fueron utilizados. Esta rendición debe confeccionarse de acuerdo a las bases específicas antes mencionadas.



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

16. BENEFICIO DE IMPRESIÓN

El beneficio de impresión consiste en una cantidad de impresiones mensuales disponibles para todos los estudiantes del Programa de Doctorado cursando el 1^{er} a 8^o semestre. Específicamente, cada estudiante dispone de 250 impresiones mensuales no acumulables. Para hacer uso de este beneficio, cada estudiante debe presentarse en la Dirección de Postgrado en el horario de atención y solicitar el acceso a impresiones.

17. ATENCIÓN A ESTUDIANTES

La Dirección de Postgrado de la Facultad de Ciencias Biológicas está ubicada en el Hall de entrada Portugal #49. El horario de atención para estudiantes comprende los días lunes a jueves, de 14:30 a 17:00 hrs. Cualquier consulta o requerimiento especial podrá ser atendido en otros horarios, previo contacto vía correo electrónico.