

## EL PROCESO DE TITULACIÓN

A continuación se describen las actividades principales que forman parte del proceso de titulación, cabe destacar que si bien no todas ellas tienen asignada una componente en la nota final de la memoria, todas estas actividades están diseñadas para generar un proceso donde el alumno efectivamente cumpla el objetivo de su trabajo de título.

### I. INTRODUCCIÓN AL TRABAJO DE TÍTULO – IN69E

Durante el semestre el alumno deberá ser capaz de definir su tema de memoria, en función de las siguientes actividades:

<i>Durante el semestre los alumnos deberán exponer los avances en la búsqueda y estructuración de su tema de memoria. Los profesores definirán el número, extensión y formato de dichas presentaciones</i>	SEMANA	ACTIVIDADES
	1	Se entrega el programa y la descripción del proceso de titulación, se coordinan actividades propias de la sección
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	<b>DECLARACIÓN TEMA DE MEMORIA.</b> Los alumnos deberán completar el <i>Formulario de Presentación de Tema de Memoria</i> (disponible en ucursos) y entregarlo en la Unidad de Titulación, hasta el VIERNES DE LA SÉPTIMA SEMANA DE CLASES. Este formulario debe venir firmado por UN profesor de la sección <sup>1</sup> . Esta información se envía a la Escuela, por lo tanto quienes no formalicen su declaración serán ELIMINADOS del curso.
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	<b>INFORME PRELIMINAR (LUNES)</b> Los alumnos deberán entregar un informe preliminar basándose en la “Pauta del IN69E” <sup>2</sup> (disponible en ucursos), esto corresponde a la versión previa del informe final de la Introducción al Trabajo de

<sup>1</sup> El hecho de que un profesor revise y firme la declaración del tema **NO SIGNIFICA UNA APROBACIÓN** del mismo, esto sólo se ve al final del semestre.

<sup>2</sup> **PAUTA IN69E:** corresponde a un formato elaborado para definir el tema de memoria, fundamentalmente los campos a completar son: Resumen Ejecutivo, antecedentes generales o introducción, descripción del proyecto y justificación, objetivos, marco conceptual, metodología, alcances, resultados esperados, plan de trabajo, índice tentativo del informe final, bibliografía tentativa, apoyos institucionales, dificultades previsibles y estrategias de solución. Esta pauta deberá ser respetada en contenidos y en formato, tanto para la entrega del informe preliminar como para la entrega del informe final, a menos que los profesores explícitamente señalen otra cosa.

		Título. El objetivo de esta entrega es tener un feedback de parte de los profesores antes de la entrega final. La cantidad de ejemplares a entregar dependerá de la sección temática.
	13	<b>SEMANA DE ALERTA:</b> Los profesores entregarán a los alumnos, durante esta semana, los comentarios y sugerencias realizados al informe preliminar.
	14	
	15	
	16	<b>ENTREGA INFORME FINAL (LUNES)</b> Los alumnos deberán presentar la versión final del informe que da cuenta de su tema de memoria, utilizando la Pauta del IN69E publicada en uursos. La cantidad de ejemplares a entregar será definido en cada sección. <b>Esta fecha no es modificable por los profesores.</b>
	18	El viernes de la semana 18 (primera de vacaciones), se publicarán los resultados finales. La evaluación final es en base a conceptos APROBADO(T) o REPROBADO(R). Dependiendo de la sección, los comentarios serán entregados directamente o se dejarán disponibles en la Unidad de Titulación, además se publicarán en uursos.

## II. TRABAJO DE TITULO – IN69F

El trabajo de título IN69F está orientado al desarrollo completo de la propuesta de tema de titulación generado en el curso previo, IN69E. En su ejecución el alumno deberá demostrar, entre otros aspectos, autonomía, criterio y capacidad de síntesis para expresar y presentar sus resultados.

<i>Durante el semestre los alumnos deberán exponer los avances de su tema de memoria. Los profesores</i>	SEMANA	ACTIVIDADES	IMPORTANTE
	1	Se entrega el programa y la descripción del proceso de titulación, se coordinan actividades propias de la sección.	<b>DEDICACIÓN HORARIA</b> Se exige dedicación completa, 36 U.D, y sólo se autorizará a inscribir un máximo de
	2		
	3	Se publican las Comisiones Examinadoras <sup>3</sup> definitivas a través de uursos.	
	4		
	5	<b>ENTREGA PRIMER INFORME DE AVANCE (lunes):</b> El grado de avance del trabajo reportado en este informe debe ser superior al 25% del trabajo de título. A esta altura NO deben quedar	

<i>definirán el número, extensión y formato de dichas presentaciones</i>		dudas respecto a los: Objetivos del proyecto, la Metodología, el Plan de Trabajo y los Resultados Esperados. Este informe será corregido por el profesor guía. (si éste no pertenece a la sección también corregirá el profesor co-guía, por lo tanto se necesitarán dos ejemplares). El (los) informe (s) deben ser entregados en la UT, quien timbrará la recepción y se le adjuntará el formulario de calificación, la UT despachará a los respectivos profesores. <b>La fecha de entrega no es modificable.</b> Nota: se dejará disponible en ucursos el formato de la portada del informe, la que debe ser respetada en todos los casos.	12	U.D, simultáneamente.
	6			
	7			
	8	VIERNES: Profesor Guía entrega comentarios a primer informe de avance, retirar en UT. (Nota indicativa)		
	9			
	10	<b>ENTREGA SEGUNDO INFORME DE AVANCE (lunes):</b> El grado de avance del trabajo reportado en este informe debe ser superior al 50% del trabajo de título. Debe contener las primeras aproximaciones a los resultados finales esperados, por ejemplo, en una evaluación de proyectos la prefactibilidad debe estar terminada. Se deberá incluir, luego de la portada, una hoja resumen que de cuenta de las correcciones del informe anterior y la enumeración de los nuevos antecedentes incorporados. Este informe será corregido por el profesor guía y el co-guía, por lo tanto se deberá entregar dos ejemplares en la UT, donde se timbrará la recepción y se le adjuntará el formulario de calificación. Será el alumno quién debe hacerle llegar los informes a los respectivos profesores de su comisión. <b>La fecha de entrega no es modificable.</b> Nota: se dejará disponible en ucursos el formato de la portada del informe, la que debe ser respetada en todos los casos.		
	11			
	12	VIERNES: Profesores entregan comentarios a segundo informe de avance, retirar en UT.(Nota Indicativa)		
	13			
	14			
15				

**LICENCIATURA.**

Se recuerda a los alumnos que la licenciatura ya debe estar tramitada desde el IN69E, dado que este proceso demora alrededor de 5 meses y podría retrasar la titulación de no haberse completado a tiempo.

<sup>3</sup> Comisión Examinadora: Profesor Guía, Co-guía e Integrante.

	18	<p><b>ENTREGA INFORME FINAL (lunes):</b> La fecha de entrega no es modificable. Corresponde a un borrador del trabajo completo.<sup>4</sup> Este informe será corregido por el profesor guía, el co-guía y el integrante, por lo tanto se deberá entregar en tres ejemplares en la UT, donde se timbrará la recepción y se adjuntará formulario de corrección. Será la UT quién se encargará del despacho de los informes a los respectivos profesores. Los alumnos que justificadamente no puedan entrega el informe final podrán solicitar prórroga por una sola vez, ver mayores detalles en las preguntas frecuentes.</p>	
	21	<p>VIERNES: Profesores entregan correcciones del informe final (alumnos sin prórroga), los comentarios se deben retirar en la UT. El profesor guía y el co-guía ponen nota y dan comentarios, el profesor integrante sólo entrega comentarios.</p> <p><b>NOTA IN69F:</b> La nota final del curso (NF) estará constituida por la nota del informe final (Nota guía y co-guía) (NIF) y la nota del trabajo del alumno (NTA) en las respectivas sesiones, esto último se refiere a presentaciones, participación y responsabilidad con el trabajo de título. La nota final NF (IN69F), se calcula ponderando la nota del informe final, NIF, por un 60% y la nota del trabajo del alumno, NTA, por un 40%. Para aprobar el Trabajo de Título, las notas NIF y NTA deben ser a lo menos iguales a 4.0 cada una de ellas.</p> $NF = 0.6 * NIF + 0.4 * NTA$	
	24	<p><b>APERTURA EXPEDIENTE ESCUELA:</b> Una vez que la nota del curso IN69F aparece en el Boletín de notas y el alumno tiene tramitada su licenciatura<sup>5</sup>, puede solicitar la “Apertura de expediente” en <a href="https://titulacion.ing.uchile.cl/">https://titulacion.ing.uchile.cl/</a>, este trámite consiste en que la oficina de Títulos y Grados chequea toda la información académica y financiera del alumno, por lo tanto asignará una fecha de término del trámite donde el alumno podrá solicitar fecha para el Examen de Grado. Para mayor información ver manual de ayuda que se encuentra en el mismo sitio web del sistema, ya que este procedimiento no depende del Departamento. Es importante destacar que cuando el sistema tiene ok todos las validaciones, el expediente finaliza cuando el alumno va personalmente a la Of. de Títulos y Grados y entrega la fotocopia</p>	

<sup>4</sup> Se dejará en ucursos un formato para la entrega de la memoria en términos de información, tamaño papel, calidad e impresión, etc. Se recomienda entregar el borrador (informe final) ya en este formato.

<sup>5</sup> La licenciatura ya debiera haber sido tramitada mientras se cursaba IN69E.

		<p>de su C.I y el comprobante de pago del título y el formulario de cybertesis.</p> <p><b>ENTREGA DE EMPASTES<sup>6</sup>:</b> (la fecha definitiva es fijada por la Escuela, pero generalmente corresponde al lunes de esta semana). Los alumnos deberán entregar cuatro empastes en la Oficina de Títulos y Grados de la Escuela<sup>7</sup>, los que contendrán las correcciones realizadas por los profesores al Informe Final. Deberán entregar un empaste en cuero<sup>8</sup> (queda en la Oficina de Títulos y Grados hasta el día del Examen), y tres en cartulina (estos ejemplares son timbrados en la Escuela y devueltos al alumno para que los haga llegar a los profesores de su Comisión). No olvidar que existe un formato tipo <sup>9</sup>.</p>	
--	--	--	--

---

<sup>6</sup> Esta es la fecha máxima de entrega de empastes, luego de la entrega de los comentarios de los profesores, el alumno puede entregar sus empastes con las correcciones incluidas antes de esta fecha.

<sup>7</sup> La Oficina de Títulos y Grados se encuentra ubicada en el primer piso de la Torre Central.

<sup>8</sup> En la UT se tienen algunos datos donde se puede empastar.

<sup>9</sup> El Instructivo para la realización de las memorias está publicado en el ucursos.

### **EXAMEN DE GRADO**

El examen de grado corresponde a la última actividad de titulación, consiste en la presentación oral del resumen del proyecto <sup>10</sup> y su defensa ante la Comisión Examinadora. La fecha del examen de grado se determina una vez que está listo el expediente, la Oficina de Títulos y Grados dará fechas tentativas y el alumno coordina con su comisión. **ES MUY IMPORTANTE QUE SEPAN QUE NOS INTERESA CERRAR SU CICLO DE CARRERA EN NUESTRO DEPARTAMENTO, POR LO QUE TODOS LOS EXÁMENES DE GRADO SE TOMARÁN ACÁ EN EL DII.** Cabe señalar, que esto es absolutamente reglamentario y no genera ningún atraso ni complicación en su proceso de titulación. Lo único que deben considerar es que justo antes de marcar la fecha definitiva en el sistema de titulación, **DEBEN AVISAR TELEFÓNICAMENTE A TÍTULOS Y GRADOS (9784832)** que el examen se tomará acá en el DII, ya que el sistema no da esa opción. La fecha máxima para rendir el examen de grado es hasta el último día de clases del semestre siguiente a la realización del IN69F.

Para los estudiantes aprobados en el Examen de Grado, su **Nota Final de Título** se calculará como el promedio de:

- A. La nota final del Examen de Grado ponderada en un tercio y,
- B. La nota de presentación, que corresponde al promedio obtenido por el estudiante en las asignaturas obligatorias y electivas del plan de estudios de la especialidad (excluyendo los cursos de titulación), ponderada en dos tercios.

### **III. PREGUNTAS FRECUENTES**

#### **1. ¿Me puedo cambiar de sección?**

**Caso IN69E:** Dado que las secciones son temáticas, lo ideal es que los alumnos inscriban en las secciones donde es más probable que realicen el tema de memoria. Como no siempre eso sucede, es posible cambiarse de sección a más tardar a la **TERCERA SEMANA DE CLASES**. Para ello es necesario acercarse a la UT y completar una solicitud de cambio de sección, con esto se revisa que haya disponibilidad de cupo y se procede al cambio. De no ser posible por disponibilidad, se realiza la reasignación en el IN69F.

#### **2. ¿Se puede cambiar de tema de memoria?**

- Si el cambio se produce durante el IN69E, dependerá de los profesores de la sección aceptarlo, el alumno deberá comunicarlo a la UT.

---

<sup>10</sup> Típicamente en el Examen de Grado los profesores sugieren modificaciones al resumen ejecutivo, para hacerlo se deben entregar dos copias en oficio firmadas por el profesor guía y por el alumno en la oficina de Títulos y Grados. Además el alumno debe gestionar con la persona que empastó el cambio del resumen ejecutivo en el empaste. El plazo para esto es de 48 horas después de rendido el examen de grado.

- Si el cambio se produce en el IN69F, el alumno deberá presentar una solicitud a la Comisión de Titulación<sup>11</sup> a la que deberá adjuntar un informe como el de IN69E más avances (de ser necesario la Comisión pedirá una exposición oral), si esta solicitud es aprobada el alumno podrá continuar en el curso, de lo contrario deberá realizar nuevamente el IN69E o hacerlo por Vía Rápida.

### 3. Qué es la Vía Rápida

La Vía Rápida es un proceso que está diseñado para los siguientes alumnos:

- Alumnos que hayan pasado por el proceso de titulación completo (IN69F reprobado). El postulante no podrá presentarse con el mismo tema de memoria que fue reprobado.
- Alumnos que se reincorporan a la carrera.

**ESTE PROCESO NO APLICA PARA ALUMNOS QUE ESTAN EN REGIMEN NORMAL.**

**Para postular:**

- Inscribir el curso IN69E que corresponde a Vía Rápida. La inscripción del IN69F la realiza en forma interna el DII una vez aprobada la postulación.
- Completar el formulario de la postulación a la Vía Rápida, disponible en la Unidad de Titulación del DII.
- Entregar un informe en original y tres copias, que de cuenta de todos los avances del trabajo. Podrán utilizar la “Pauta para IN69E”.
- Realizar una presentación oral ante la comisión de titulación de máximo diez minutos. Se puede utilizar como apoyo ppt.
- Plazos

✓ **Postulación<sup>12</sup>**

- SEMESTRE OTOÑO

Primera Postulación

1º Viernes de Noviembre

---

<sup>11</sup> Comisión de Titulación: está formada por tres profesores de los talleres de título más la Sub Jefe Docente. Sus funciones son decidir los cambios de temas, las vías rápidas y otras solicitudes especiales que surjan en los cursos de titulación.

<sup>12</sup> La postulación a la Vía Rápida se realiza a fines del semestre anterior a la realización del IN69F, como las presentaciones se realizan posterior a la inscripción académica, los alumnos postulantes deberán inscribir el IN69E sección VIA RAPIDA. Internamente, en caso de ser aceptado, se les inscribe el IN69F. En caso de ser rechazados deberán modificar su inscripción académica y tomar el IN69E en las secciones temáticas donde haya cupo disponible.

Segunda Postulación  
1º día de Clases

- SEMESTRE PRIMAVERA

Primera Postulación  
2º Viernes de Junio

Segunda Postulación  
1º Día de Clases

- ✓ **Presentación y Resultados**

La Comisión de Titulación se reunirá para ver las presentaciones.

- Semestre Otoño: La primera semana de clases del semestre de primavera (se informará día exacto cada semestre vía correo electrónico)
- Semestre Primavera: La primera semana de clases del semestre de otoño (se informará día exacto cada semestre vía correo electrónico)

Los resultados serán entregados por la Unidad de Titulación al día siguiente de las presentaciones.

**Consideraciones:**

- ✓ Sólo excepcionalmente se podrá postular a Vía Rápida más de una vez.
- ✓ Al tomar Vía Rápida se podrán inscribir como máximo 12 ud paralelamente.
- ✓ Una vez aprobada la Vía Rápida el IN69F no es postergable, pues se hace inscripción automática de los ambos cursos.

**4. ¿Quién designa la Comisión Examinadora?**

El trabajo de título de cada alumno será supervisado por una comisión examinadora, compuesta por tres profesores: Guía, Co-Guía e Integrante. Esta Comisión es designada por el Departamento de Ingeniería Industrial. Generalmente participa en ella uno o más profesores de la misma sección. Se publica a través de ucursos durante la segunda semana de clases del IN69F.

### 5. ¿Qué significa solicitar prórroga?

Los alumnos que estén cursando el IN69F, podrán solicitar al Decano una prórroga, de hasta dos meses por una sola vez, en alguna de las siguientes instancias:

- Fecha entrega del Informe Final o
- Fecha entrega de Empastes o
- Fecha de Examen de Grado

El proceso para solicitar la prórroga es:

1. Completar el Formulario de Solicitud de Prórroga, disponible en ucursos.
2. Adjuntar con el Formulario:
  - Una carta del profesor Guía que justifique y avale la solicitud de prórroga (**formato tipo publicado en ucursos**).
  - Una carta del alumno donde se expongan las razones que justifiquen la prórroga (**formato tipo publicado en ucursos**).
  - Ambas cartas deben ser dirigidas al señor Julio Salas ansur, Subdirector, Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas.
  - Certificados médicos u otros en caso de que corresponda.
3. Entregar el Formulario y las cartas a más tardar el viernes de la misma semana en que se entrega el informe final del IN69F.
4. Aproximadamente, después de tres semanas de presentada la solicitud de prórroga estarían las resoluciones disponibles en la Unidad de Titulación, además de serán comunicadas vía e-mail a los solicitantes.

Nota: Únicamente por causa de fuerza mayor, debidamente acreditada, el Decano podrá conceder una segunda prórroga.

### 6. En qué consiste la titulación anticipada.

La Titulación Anticipada consiste en adelantar la entrega correspondiente al informe final (borrador de la memoria), y por lo tanto también se adelanta el examen de grado.

Para hacer esto, es necesario que el alumno interesado haga llegar a la Unidad de Titulación:

- Una autorización del profesor Guía o Co Guía (quien participe en la sección), donde se señale que el trabajo está terminado. Esta podrá ser vía carta o e-mail.
- El informe Final

El plazo máximo para presentarse a la Titulación Anticipada es hasta un mes antes del último día de clases.

### **7. ¿Cómo se tramita la confidencialidad de la memoria?**

Como ahora todos los alumnos entregan su memoria en formato digital a través de la opción de Cybertesis en el Sistema de Titulación, en conjunto con esto especifican la confidencialidad que requieren, a través de un formulario que obligatoriamente deben completar y entregar en la Of. de Títulos y Grados de la Escuela. Internamente en Biblioteca toma conocimiento de esto y se resguarda la confidencialidad solicitada también en el ejemplar impreso.

### **8. ¿Puedo realizar como Tema de Memoria el Plan de Negocios que estoy desarrollando en el IN69B?**

NO, el proyecto desarrollado en el IN69B involucra el trabajo de las tres personas que componen el grupo, por esto no corresponde utilizar esta información como parte de la memoria.