

| INSTRUCTIVO DE AVANCES Y EXAMEN DE GRADO | | |
|---|--|--|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | I-AVAEXGR-01 | |
| FECHA DE EMISIÓN | 17 de noviembre de 2017 | |
| VERSIÓN N° | N° 3 (tres) | |
| REEMPLAZA A VERSIÓN N° | N°2 (dos) del 30 de Mayo de 2013 | |
| REVISIÓN TÉCNICA | Encargada(o) de Titulaciones | |
| REVISIÓN DE CALIDAD | Pablo Medina Dávila Jefe de Carrera | |
| APROBACIÓN | Christian Seal Mery Director | |
| Fecha | | |

I. ANTECEDENTES PARA RENDIR AVANCES

El Profesor Guía y la Comisión fijarán dos avances antes de realizar el Examen de Grado.

II. CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS AVANCES.

1. El (los) alumno(s) deberán presentar dos avances: En el primero el(los) alumno(s) presentará(n) el tema de memoria, mientras que en el segundo avance deben presentar un 70% de la memoria.
2. El (los) alumno(s) se contactará(n) con el profesor guía y profesores de la Comisión para proponer fecha y hora probable del avance (se recomienda hacerlo con tiempo y manejar más de una opción). Este proceso terminará con la coordinación final con la encargada de titulaciones.
3. Con la disponibilidad confirmada de todos los profesores, el(los) alumno(s) verificará(n) en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales la disponibilidad de sala y equipos necesarios para su exposición.



4. Para fijar los avances, la encargada de titulaciones enviará un correo electrónico a los integrantes de la Comisión Examinadora para formalizar fecha, hora y lugar del avance.
5. El(los) alumno(s) deberá(n) retirar en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales el formulario “Observaciones del Avance” antes de asistir al avance.
6. El avance consiste en una exposición, en la cual el (los) alumno(s) deberá(n) usar lenguaje técnico adecuado y vestuario acorde a la situación. No deberá durar más de 30 minutos y el contenido de cada avance se indica en “Contenidos de los avances” (Item III).
7. Al término de la exposición, los profesores indicarán las correcciones y/o observaciones de la presentación a los alumnos, dejando registro en el documento “Observaciones del avance”, el que quedará archivado en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales.
8. El(los) alumno(s) informará(n) al mayordomo la finalización de la exposición. En el momento en que el mayordomo recibe la sala, el(los) alumno(s) deja(n) de ser responsables por el cuidado de ella y de los equipos que han ocupado.

III. CONTENIDOS DE LOS AVANCES

PRIMER AVANCE:

1. Una vez que el(los) alumno(s) ha(n) sido informado(s) a través de correo electrónico que el Temario de Memoria ha sido aprobado, se deberá realizar el primer avance.
2. Este avance deberá realizarse en un plazo no superior a un mes desde que se informó la aprobación del Temario de Memoria, pues uno de sus objetivos principales es que los profesores orienten al(los) alumno(s) antes de comenzar el trabajo de titulación.
3. En el primer avance se deberá realizar una exposición consistente en presentar el Temario de Memoria, indicando:
 - 3.1. Objetivos del trabajo.
 - 3.1.1. Objetivo general.
 - 3.1.2. Objetivos específicos.
 - 3.2. Alcances y limitaciones del trabajo.
 - 3.3. Revisión bibliográfica inicial.
 - 3.4. Plan de trabajo.



SEGUNDO AVANCE:

Una vez que se complete un desarrollo de al menos un 70% de la Memoria de Título, el(los) alumno(s) solicitará(n) al profesor guía autorización para realizar el segundo avance. Si el profesor guía lo estima, autorizará dicho avance. Es responsabilidad del profesor guía haber revisado y corregido los capítulos de la memoria y verificar que ésta presenta un nivel de desarrollo considerable, antes de autorizar el segundo avance.

En este avance se expondrán, en forma resumida, los aspectos más importantes del trabajo de titulación. Una vez finalizados los capítulos de la Memoria el(los) alumno(s) entregará(n) al profesor guía el “Primer borrador de Memoria” para su revisión.

El(los) alumno(s) entregará(n) en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales copias del “Segundo borrador de Memoria” junto con la “Carta de autorización” firmada por el profesor guía, para la corrección de la Comisión Examinadora.

IV. ANTECEDENTES PARA RENDIR EXAMEN DE GRADO

Existen dos fechas en el año para rendir examen de grado, ambas fijadas por calendario académico.

El (los) alumno(s) deberá(n) presentar un borrador el día del Examen de Grado, denominado “Tercer Borrador” el cual debe contener todas las correcciones y/o observaciones indicadas por la Comisión Examinadora.

V. CONDICIONES GENERALES PARA EXAMEN DE GRADO

1. El Examen de Grado consiste en una exposición, en la cual el(los) alumno(s) deberá(n) usar lenguaje técnico adecuado y tenida formal, acorde a la situación. No deberá durar más de 30 minutos. Podrán presenciarlo terceras personas con el consentimiento de los profesores de la Comisión y de los alumnos memoristas. El contenido abordará los aspectos más importantes del estudio, resultados obtenidos y las conclusiones. En la primera diapositiva de la exposición deberá indicarse:

- 1.1. Título de la Memoria
- 1.2. Nombres de alumnos memoristas
- 1.3. Nombre de profesores de la Comisión.
- 1.4. Membrete “Universidad de Santiago de Chile”
Facultad de Ingeniería
Departamento de Ingeniería en Obras Civiles
- 1.5 Logo de la Universidad.



2. Al término de la exposición, los profesores de la Comisión Examinadora interrogarán al(los) alumno(s) memorista(s) respecto de las materias básicas impartidas en la carrera, respecto de la exposición, del texto de la memoria y/o de cualquier otro aspecto que competa a la investigación realizada. Previamente, se les pedirá a los invitados (si es que los hubiere), que dejen la sala. Finalizada esta interrogación, el(los) alumno(s) memorista(s) hará(n) abandono de la sala y la Comisión Examinadora decidirá si aprueban o reprobaban el Examen de Grado y otorgará las calificaciones que correspondan. En el Examen de Grado se evalúa el texto escrito, la exposición y las respuestas a las consultas realizadas, en conformidad al Reglamento Trabajo de Titulación.
3. Una vez que la Comisión Examinadora decide y califica, el(los) alumno(s) memorista(s) ingresa(n) a la sala para ser informados del resultado. En caso de aprobación, deben leer y firmar el “Código de Ética” y firmar el “Formulario de Título”, con lo que se da por terminado el Examen de Grado. En el caso en que la exposición y las respuestas dadas por los alumnos no satisfacen a la Comisión, no se da por terminado el Examen de Grado, por lo cual se debe fijar fecha para una nueva presentación y los antecedentes quedarán retenidos en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales hasta ese momento. Se podrá repetir el Examen de Grado en dos oportunidades, si el(los) alumno(s) no consigue(n) la aprobación en su tercera presentación, deberá presentar un nuevo tema de memoria.
4. Si la Comisión Examinadora está conforme con el texto de la memoria procederá a firmar el formulario de autorización correspondiente. De lo contrario, el(los) alumno(s) deberá(n) efectuar las correcciones indicadas y posteriormente solicitar a la Comisión Examinadora las firmas de dicho formulario.
5. El(los) alumno(s) informará(n) al mayordomo la finalización de la exposición. En el momento en que el mayordomo recibe la sala, el(los) alumno(s) deja(n) de ser responsables por el cuidado de ella y de los equipos que han utilizado.

OBSERVACIONES:

- El formato en el cual debe presentarse la Memoria de Título y toda la documentación relacionada al proceso de titulación, está disponible en:

<https://obrasciviles.usach.cl/documentos-de-proceso-de-titulacion/>

