

<b>INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN PARA ALUMNOS DE INGENIERÍA CIVIL</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	I-TITALU-01	
FECHA DE EMISIÓN	15 de Septiembre de 2017	
VERSIÓN N°	N° 4	
REEMPLAZA A VERSIÓN N°	N°3 de Junio 19 de 2017	
REVISIÓN TÉCNICA	COORDINADOR DE TITULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	
REVISIÓN DE CALIDAD	JEFE DE CARRERA	
APROBACIÓN	SUBDIRECCION DOCENTE	
Fecha	08/09/2017	

## ANTECEDENTES

### Glosario:

Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales: Administrativa responsable de brindar orientación y/o información a los alumnos y de la tramitación de documentos relativos al proceso de titulación y prácticas profesionales.

Comité de aprobación de temas de memoria: Conformado por Director, Coordinador de Titulación, Académicos JC.

Comisión examinadora: Conformada por profesor guía y dos profesores correctores.

Profesor guía: Profesional responsable del tema de memoria, Académico JC, JP, o Ingeniero Civil para memorias de Ingeniería y/o Constructor Civil para las memorias de Construcción Civil.

### Antecedentes generales

El Trabajo de Titulación debe reflejar el Perfil de Egreso. Corresponde al último trabajo académico y primero como profesional. Este trabajo está constituido por una parte escrita y otra oral, esta última



corresponde al Examen de Título. Se requiere de un tiempo de 6 meses para desarrollar ambas etapas.

Se asocia los conceptos de “Memoria” en Ingeniería a la parte escrita y “Defensa de Tesis” al Posgrado respectivamente. El Trabajo de Titulación no corresponde a Tesis.

Tanto para el examen escrito como el oral deberán existir rúbricas y pautas de evaluación.

La parte escrita del Trabajo de Titulación se denominará “Trabajo de Título” y la parte oral, “Examen de Título”.

El Trabajo de Título puede tener más de una modalidad, y para cualquiera de ellas, no tendrá una extensión mayor a 100 hojas, sin considerar anexos y apéndices.

**EL ALUMNO TENDRÁ LA OPCION DE ELEGIR DENTRO DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DE TITULO:**

1. Tradicional: Temas específicos de Ingeniería que pueden ser propuestos por empresas o instituciones públicas o privadas, así como por un académico, donde el alumno (a) demuestra sus conocimientos, habilidades y destrezas en desarrollar una solución técnico-económica e ingenieril a la proposición y como producto final deberá presentar un escrito, el que defenderá en un examen oral ante comisión.
2. Investigación: Desarrollo de investigación en temas de ingeniería, estudios de nuevas técnicas o métodos con el propósito de lograr un dominio de ellos y su posible aplicación a solucionar problemas de Ingeniería de interés nacional o internacional, el producto final deberá ser un escrito, potencialmente publicable, el que será defendido en examen oral ante comisión.

Tanto las opciones 1 y 2, el alumno puede comenzar a desarrollarlas en su curso de Seminario de titulación, para ser culminadas en la asignatura Trabajo de Titulación.

## **1. Tema de memoria**

Para obtener un tema de memoria existen varias alternativas:

- 1.1. El(los) alumno(s) puede(n) dirigirse directamente a algún profesor del Departamento y consultar la disponibilidad de temas de Memoria.
- 1.2. El(los) alumno(s) puede(n) proponer un tema de su interés a un profesor en particular, el cual evaluará el aporte que dicho tema puede entregar al estado actual del conocimiento.
- 1.3. El(los) alumno(s) puede(n) proponer un tema de su interés directamente a la Oficina de Titulaciones y prácticas profesionales, de creación propia o patrocinado por un profesional externo a la Universidad con experiencia mínima de 3 años (pudiendo desempeñarse como profesor guía o profesor corrector). También pueden proponer un tema patrocinado por Instituciones públicas o privadas, incluyendo las Internacionales.
- 1.4. Consultar el Banco de Temas de Memorias, en la Oficina de Titulaciones y prácticas profesionales, siempre que ya tenga aprobado el curso de Seminario de titulación.



**Observaciones:**

- a. En los casos precedentes el(los) alumno(s) descargará(n) desde la página web del Departamento el documento "Temario de Memoria" para que sea usado como formato de presentación.
- b. No es obligación de los profesores participar en la Comisión examinadora de los alumnos que lo soliciten.
- c. Si no existiesen temas disponibles y el alumno propusiera un tema que fuera rechazado, el alumno puede esperar la publicación de nuevos temas, reorientar el tema propuesto por él o proponer uno nuevo a un profesor o directamente a la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales. El alumno no podrá inscribir la asignatura de Trabajo de Titulación si el Temario no ha sido aprobado por el Comité de Aprobación de Temas de Memoria.
- d. Una vez que el profesor y el alumno acuerdan trabajar en un tema, el profesor tiene la opción de trabajar como profesor guía o proponer a otro experto como tal, adquiriendo para sí la calidad de profesor corrector.

**2. Fecha:**

Existen dos fechas límite cada año para rendir examen de grado (ambas fijadas por calendario académico):

- Los alumnos que se matricularon en el Primer Semestre, tienen como fecha tope para rendir su Examen de Grado, hasta fin del mes de septiembre del mismo año.
- Los alumnos que se matricularon en el Segundo Semestre, tienen como fecha tope para rendir su Examen de Grado, hasta fin del mes de abril del año siguiente al cual se matriculó.
- En cualquier caso, el Examen de Grado tiene como plazo máximo el indicado por la Universidad en la planificación semestral.

**Nota:** Si se cumplen los requisitos de titulación, los alumnos pueden rendir examen de grado antes de la fecha límite.

**3. Plazos**

Plazos para dar término al proceso de titulación, según Art. 20 del Reglamento General del Régimen de Estudios de Pregrado, N° 487 del 21 de Enero de 2000 y según Ordinario N° 158 con fecha 10 de Abril de 2007:

- 3.1. Los alumnos que completan las asignaturas de su malla curricular después del Segundo Semestre de 2006 y no pertenecen al plan 1990, tienen un plazo de 2 años para rendir su Examen de Grado.



- 3.2. Si el(los) alumno(s) no cumpliera(n) los plazos establecidos, queda eliminado del sistema y podrá optar a una reincorporación en las condiciones que indica el decreto 2609/78. (Programa Especial de Titulación).
- 3.3. Previo a rendir su Examen de Grado, el(los) alumno(s) debe(n) estar matriculado, haber realizado sus dos prácticas profesionales, haber completado su plan de estudios y, además:
  - 3.3.1. Si el(los) alumno(s) pertenece(n) al Plan 1990, debe tener aprobadas las asignaturas de Inglés I, Español I y español II,
  - 3.3.2. Si el(los) alumno(s) pertenece(n) al Plan 2001, debe tener aprobadas las asignaturas de Lectocomprensión en Inglés, Comunicación oral en Inglés, Español I y Español II.
  - 3.3.3. Si el(los) alumno(s) pertenece(n) al Plan 2012, ya tiene incorporadas en el plan de estudios, las asignaturas mencionadas en 3.5.2.
  - 3.3.4. Si el(los) alumno(s) pertenece(n) al Plan 2016, versión vespertina, debe tener aprobada lectocomprensión en Inglés, comunicación oral en Inglés y Español 1.
- 3.4. El(los) alumno(s) tiene(n) un semestre de plazo, a contar de la aprobación del Temario de Memoria, para rendir su Examen de Grado, de lo contrario, debe volver a matricularse y cancelar el arancel correspondiente. Esto, con un plazo máximo de dos años, tal como se indica en 3.1. De lo contrario, deberá remitirse a 3.2

#### 4. Aranceles

*La Resolución N° 4049 del 2005, está orientada a fijar los aranceles de memorista para toda la Universidad. Independientemente de lo anterior, el plazo que fija la FING para titularse es de dos años desde la primera matrícula.*

Aranceles según Resolución N° 4049 del 2005, en la cual se establecen los valores de arancel para alumnos memoristas.

- 4.1. Aquellos alumnos que se encuentren exclusivamente en proceso de titulación, podrán cancelar un porcentaje del arancel, de acuerdo al siguiente detalle:
  - 40% para el primer año como memorista (1er y 2º semestre posterior al semestre de egresado).
  - 60% para el segundo año como memorista (3º y 4º semestre posterior al semestre de egresado).
  - 70% para el tercer año como memorista (5º y 6º semestre posterior al semestre de egresado).
- 4.2. A partir del cuarto año, vale decir desde el 7º semestre en adelante, posterior al semestre de egresado, el arancel será de un 100%, por considerarse una reincorporación.



## 5. Etapas y requisitos del Proceso de Titulación, para opciones 1 y 2.

- 5.1. El(los) alumno(s) deberá(n) descargar desde la página web del Departamento el “Instructivo de Titulación”, formulario “Temario de Memoria” y todo otro documento que corresponda. Si es necesario, puede acudir a la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales, donde se le explicarán las etapas que deberá cumplir en el proceso de Titulación.

### 5.2 Seminario de titulación:

Si el estudiante cursa el seminario de titulación, en dicho curso está obligado a desarrollar y completar un temario de memoria como uno de los requisitos de aprobación. Si es de interés del estudiante continuar con el tema y desarrollarlo como memoria, debe, una vez revisado desde la perspectiva formal en dicho seminario, presentarlo para su aprobación, al Comité de Aprobación de Temas de Memoria, según 5.2.1, con plazo máximo, un mes antes del término del semestre en curso. En cualquier circunstancia, antes de ser presentado al Comité de Aprobación de Temas de Memoria para su aprobación, el estudiante debe tener en cuenta que se revisarán criterios de originalidad, pertinencia de la temática y la especialidad, profundidad de la investigación, entre otros. Dado lo anterior, el tema puede ser aprobado, aprobado con observaciones o rechazado para memoria.

- 5.2.1 El tema que el(los) alumno(s) proponga(n) para aprobación deberá ser presentado con el formato dispuesto para el Temario de Memoria (descargar de página web), el contenido podrá ser completado en conjunto con su Profesor guía. Este documento será entregado en forma escrita por el(los) alumno(s) en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales, que lo enviará al Comité de Aprobación de temas de memoria, el cual analizará el tema propuesto, lo aprobará total o parcialmente, o rechazará. De aprobarse, el alumno desarrollará su temario como memoria en el curso Trabajo de Titulación.

Si el Temario es aprobado con observaciones, el estudiante puede levantar dichas observaciones o cambiar el tema y puede presentarlo para su aprobación definitiva y desarrollo en el curso Trabajo de Titulación, con plazo máximo, antes de iniciar el semestre siguiente.

Si el Temario es rechazado, debe buscar otra temática para presentarla en el curso Trabajo de Titulación, con plazo máximo, antes de iniciar el semestre siguiente.

No es requisito para aprobar el curso de Seminario de titulación, que el Temario de Memoria sea aprobado por el Comité de Aprobación de Temas de Memoria.

- 5.2.2. El Comité de Aprobación de Temas de Memoria tiene un plazo de dos semanas para aprobar o rechazar el tema propuesto y la Oficina de Titulaciones tres días hábiles para informar, por medio escrito o correo electrónico al o los alumnos, si su tema es aprobado, aprobado con observaciones, o rechazado, indicando los motivos.
- 5.2.3. Si el estudiante reprueba la asignatura Seminario de titulación y tiene su tema aprobado, éste tema se conservará por un semestre y podrá ser desarrollado posteriormente en el curso Trabajo de Titulación.



### 5.3 Taller de Titulación:

Al curso Trabajo de Titulación, el estudiante puede ingresar con el temario ya aprobado en el curso Seminario de titulación o proponer uno nuevo, con plazo máximo, antes de iniciar el semestre.

- 5.3.1 El Comité de Aprobación de Temas de Memoria tiene un plazo de dos semanas para aprobar o rechazar el tema propuesto y la Oficina de Titulaciones tres días hábiles para informar, por medio escrito o correo electrónico a él o los alumnos memoristas si su tema es aprobado, con observaciones, o rechazado, indicando los motivos.
- 5.3.2 Si el tema es aprobado, el (los) alumno(s) se reunirá(n) con su Profesor Guía y planificarán las actividades, si el tema es aprobado con observaciones, el (los) alumno(s) debe(n) realizar las modificaciones o aclaraciones solicitadas y volver a presentar el tema en la Oficina de Titulaciones, con plazo de una semana desde que fue informado por correo electrónico, y si es rechazado, puede(n) apelar realizando las aclaraciones respectivas o presentar un nuevo tema, con plazo de dos semanas.
- 5.3.3 El(los) alumno(s) que haya(n) presentado un Temario de Memoria y éste haya sido aprobado, no podrá(n) abandonar el trabajo en la Memoria de Título, sin la expresa autorización del Profesor Guía.

### 5.4 Avances de Memoria:

- 5.4.1 El(los) alumno(s) deberá(n) comunicarse con el profesor guía y los profesores correctores para fijar fecha del primer avance (ver "Instructivo de Avances y Examen de Grado"). El primer avance tiene como plazo de realización un mes desde la aprobación del Temario. Si el estudiante reprobara la asignatura Seminario de Titulación, se conserva el primer avance y su tema, durante un semestre, para ser desarrollado en el curso Trabajo de Titulación.
- 5.4.2 Finalizado el primer avance y con las correcciones y orientación dadas por los profesores de la Comisión, el (los) alumno(s) continuará(n) trabajando la redacción de la "Memoria de Título", según indicaciones y formato del "Manual para Normalización de Trabajos de Titulación o Tesis de Grado de la Biblioteca Central de la Universidad de Santiago de Chile".
- 5.4.3. Cuando se complete el desarrollo de al menos un 70% de la Memoria de Título, el (los) alumno(s) deberá(n) presentar el segundo avance de la Memoria (ver Instructivo de Avances y Examen de Grado). Con fecha máxima dos (2) meses antes del plazo final para realizar el examen de grado de cada semestre. El segundo avance sólo puede ser presentado en el curso Trabajo de Titulación.
- 5.10. Finalizados los capítulos de la Memoria de Título, el(los) alumno(s) entregará(n) al profesor guía el 'Primer Borrador de Memoria' para su revisión.



Con la aprobación del profesor guía, el(los) alumno(s) entregará(n) en la Oficina de Titulaciones copias del “Segundo Borrador de Memoria” junto a ‘Carta de Autorización’ firmada por él, para la comisión examinadora.

Los ejemplares del “Segundo Borrador de Memoria” se presentarán anillados y pueden ser impresos por ambos lados de la hoja.

La Oficina de Titulaciones y prácticas profesionales será responsable de distribuir el “Segundo Borrador de Memoria” a los profesores de la Comisión, en un plazo inferior a 4 días hábiles.

- 5.11. Para los efectos de corrección y calificación del “Segundo Borrador de Memoria”, los profesores tienen 21 días hábiles desde la fecha en que reciben los ejemplares de parte de la Oficina de Titulaciones. Vencido el plazo, el profesor corrector devolverá el texto con las indicaciones y correcciones respectivas, esto lo realizará dejando el texto sólo en la Oficina de Titulaciones para que sea retirado por el (los) alumno(s). Lo anterior no implica que no pueda ser corregido y entregado con anticipación al plazo estipulado. Tanto al alumno como al profesor guía se les comunicará a través de un correo electrónico cuando algún borrador corregido se encuentre disponible para entrega en la Oficina de Titulaciones.
- 5.12. Al momento de entregar el “Segundo Borrador de Memoria” la Encargada de Titulaciones, solicitará internamente la siguiente documentación del(os) alumno(s):
  - Informe de Deuda a Departamento de Finanzas.
  - Informe de Deuda a Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
  - Informe Curricular a Registro Curricular de la Facultad de Ingeniería.
  - Constancia de Deuda a Biblioteca Central.
- 5.13. Una vez que el(los) alumno(s) tiene(n) el “Segundo Borrador de Memoria” en su poder, en caso de no existir correcciones, pasar al punto 5.15.
- 5.14. Una vez que el(los) alumno(s) tiene(n) el “Segundo Borrador de Memoria” en su poder, en caso de existir correcciones, deben proceder a ellas y entregar nuevamente hasta corregir las observaciones. La entrega del nuevo borrador se realiza directamente al profesor corrector. Resuelto lo anterior, pasar al punto 5.15.
- 5.15. Una vez que el texto del “Segundo Borrador de Memoria” ya está corregido, tanto en contenido como en formato, el(los) alumno(s) debe(n) informar en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales, la fecha del Examen de Grado, según Instructivo de Avances y Examen de Grado, con al menos una semana de anticipación.
- 5.16. El(los) alumno(s) deberá(n) entregar en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales la siguiente documentación:
  - Comprobante de Pago de Título y Grado (transferencia bancaria o comprobante de depósito).
  - Certificado de Nacimiento.



- Certificado de Deudas de la SDT (sólo para alumnos vespertinos).
- Póster, según formato establecido, solo para alumnos de Ingeniería civil.
- Solicitud de género.

Estos documentos deben entregarse, al menos, una semana antes de la fecha del Examen de Grado.

- 5.17. Dirección autorizará el Examen de Grado una vez que toda la documentación se encuentre en poder de la Oficina de Titulaciones y prácticas profesionales y se actúe dentro de los plazos establecidos.
- 5.18. Aprobado el Examen de Grado y teniendo aceptado el texto definitivo, el(los) alumno(s) tendrá(n) una semana de plazo para entregar, en la Oficina de Titulaciones y Prácticas Profesionales, lo que se indica a continuación:
- Copias de la Memoria de Título en formato digital (CD), según formato establecido en “Manual para la Normalización de Tesis” de Biblioteca Central, año 2014.

Distribución de los discos. -

Profesor guía y profesores Comisión: Memoria en formato Word + Presentación del Examen de Grado (PowerPoint).

Biblioteca Central: Memoria en formato PDF.

- 5.19. El(los) alumno(s) puede(n) solicitar en la Oficina de Titulaciones una Constancia de Título en Trámite para los fines que estime(n) convenientes.
- 5.20. El(los) alumno(s) podrá(n) retirar sus certificados de Título y Licenciatura en la Unidad de Títulos y Grados de la Universidad de Santiago de Chile (frente a Facultad de Administración y Economía) aproximadamente dos meses después de aprobado el Examen de Grado.

