

## **IN69E INTRODUCCIÓN AL TRABAJO DE TÍTULO ( 4 UD)**

### **IN69F TRABAJO DE TÍTULO (36 UD)**

REQUISITOS IN69E : U.D 480, IN69Bs, EH09A, AD

REQUISITOS IN69F : IN69E

CARÁCTER : Obligatorio de la Carrera de Ingeniería Civil Industrial

SEMESTRE : Otoño 2005

### **INTRODUCCION**

De acuerdo con el Reglamento de Titulación vigente, el trabajo de titulación es un proceso que contiene tres hitos fundamentales que son:

- A. Introducción al Trabajo de Título, con 4 U.D, en el cual se definirá el temario y plan de trabajo. Aquí se evaluará con los conceptos Aprobado (T) o Reprobado (R).
- B. Trabajo de Título con 36 U.D, en el cual el estudiante realiza el proyecto definido en la Introducción al Trabajo de Título y presenta su informe final.
- C. Examen de Grado, consiste en la presentación oral del resumen del proyecto y su defensa.

Por su carácter unitario, la aprobación de cada etapa previa al Examen de Grado tendrá un carácter condicional. Si el estudiante es reprobado en cualquier etapa o no rinde el Examen de Grado en el plazo establecido, la Escuela reemplazará las aprobaciones condicionales de etapas anteriores por reprobaciones.

### **OBJETIVO**

El objetivo fundamental en este proceso de titulación es incrementar los conocimientos y habilidades de los alumnos, en el ámbito de la formulación, presentación, preparación y discusión de proyectos de investigación y desarrollo a través de un proyecto de título viable, relevante y claramente especificado.

### **METODOLOGÍA**

La metodología se sustenta en la definición de secciones temáticas, a cargo de 2 a 3 profesores cada una, donde asisten conjuntamente los alumnos del IN69E y del IN69F.

La base del trabajo de cada sesión, está dada por las presentaciones orales que realiza cada alumno de su grado de avance en el tema de memoria y por el análisis crítico de los profesores y los compañeros.

Las secciones temáticas definidas para este semestre son:

- Gestión Estratégica, Sistema de Control de Gestión
- Sistema de Información, Rediseño de Procesos, E-Business
- Gestión de Operaciones, Modelamiento
- Marketing Cuantitativo
- Evaluación Técnico Económica, Diseño de Productos
- Gestión Pública, Modelos de Gestión, Varios
- Habilidades Directivas, Estrategias Comerciales, Emprendimiento, RR.HH

Se recomienda encarecidamente a los alumnos del IN69E, inscribirse en la sección temática que corresponda a su interés o futuro tema de memoria.

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**La asistencia es obligatoria para ambos cursos.** Sólo para cubrir situaciones de fuerza mayor, tales como enfermedades, viajes y otros (las que deberán ser justificadas en la UT<sup>1</sup>) se autorizará un máximo de dos inasistencias en el IN69F, y

<sup>1</sup> (UT) Unidad de Titulación, compuesta por: Coordinadora de Titulación Ana Miriam Ramirez, Secretaria Yunny Peña. La UT está ubicada en la Secretaria Docente del DII, oficina 23, segundo piso.

un máximo de tres inasistencias en el IN69E. Se controlará la puntualidad y se considerará como atraso llegar más de cinco minutos después de iniciada la clase. Dos atrasos equivaldrán a una inasistencia.

*LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLAN CON EL REQUISITO DE ASISTENCIA SERÁN REPROBADOS DEL CURSO RESPECTIVO, INDEPENDIENTE DE LA NOTA OBTENIDA EN ESTE.*

### **FECHAS Y REQUERIMIENTOS**

Las fechas y requerimientos establecidos para los talleres de título, **NO DEPENDEN** de los profesores de las secciones, por lo tanto no tienen la autoridad para modificarlas. Cualquier dificultad o inconveniente surgido en este plano debe ser visto en la Unidad de Titulación.

### **TRABAJO SEMANAL**

Los alumnos deberán entregar los ***lunes de cada semana*** un reporte de actividades en la Unidad de Titulación según el formato establecido en el anexo 1 (también disponible en uursos). Este reporte servirá de antecedente en las solicitudes de prórrogas. Además podrá ser solicitado en cada una de las respectivas secciones, como una actividad más.

### **EL PROCESO.....**

Como una manera de visualizar los talleres de título como un proceso continuo, se incluye en el anexo 2, una línea de tiempo que da cuenta de los hitos relevantes.

## **INTRODUCCIÓN AL TRABAJO DE TITULO - IN69E**

El alumno durante el semestre deberá ser capaz de estructurar su tema de memoria, en función de las siguientes actividades:

- Presentaciones orales
- Declaración tema de memoria octava semana de clases. Los alumnos que no cuenten con un tema fundamentado y visado por los profesores de la sección, en esta fecha, serán *automáticamente eliminados*.
- El Lunes de la 12<sup>o</sup> semana, todos los alumnos del IN69E, deberán entregar un informe preliminar basándose en la "Pauta del IN69E" (disponible en uursos), esto corresponde a la versión previa del informe final de la Introducción al Trabajo de Título.
- En la última semana de clases los alumnos deberán presentar la versión final del informe, en tres ejemplares, que da cuenta de su tema de memoria, utilizando como base el informe preliminar presentado en la 12<sup>o</sup> semana. Se les recuerda que la pauta deberá ser respetada en contenido, formato y extensión. Deberán tres ejemplares en la Unidad de Titulación.
- Una vez finalizado el IN69E, los alumnos aprobados (Nota T) continuarán desarrollando su tema de memoria en el curso IN69F, de acuerdo a la sección temática que corresponda.

## **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.

### **DEDICACIÓN HORARIA**

Se exige dedicación completa, 36 U.D, y sólo se autorizará a inscribir un máximo de 12 U.D, simultáneamente, durante el semestre que tome el trabajo de título IN69F.

### **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 DII y ratificada por la Comisión de Titulación.

### **PRESENTACIONES E INFORMES**

Los alumnos deberán entregar tres informes escritos, (ver instructivo de entrega en cursos) dos de avance y un tercero denominado borrador del trabajo de título, con el cual se califica el curso. Los informes escritos y las presentaciones orales serán calificadas por el profesor Guía y por el profesor Co Guía. El tercer profesor (integrante) corregirá el borrador del trabajo de título y hará las observaciones que estime convenientes, las cuales el alumno deberá incorporar al elaborar el informe final.

### **CONTENIDO DE INFORMES**

Primer Informe: 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 dudas respecto a los: Objetivos del proyecto, la Metodología, el Plan de Trabajo y los Resultados Esperados.

Segundo Informe: El grado de avance del trabajo reportado en este informe debe ser del 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.

Borrador del Trabajo de Título: Este informe es el final, debe ser un documento completo y debe reflejar el cumplimiento total de los objetivos propuestos por el alumno. Se recomienda que esté en el formato y estilo de la Memoria de Título. 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.

### **EVALUACIÓN**

Los primeros dos informes de avance serán calificados y generarán una nota indicativa que será comunicada al alumno.

La nota final del curso (NF) estará constituida por la nota del informe final (borrador del trabajo de título) (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, se calcula ponderando la nota del informe final, NIF, por un 60% y la nota del trabajo del alumno, NTA, ponderada por un 40%. Par aprobar el Trabajo de Título, las notas NIF y NTA deben ser a lo menos iguales a 4.0 cada una de ellas.

$$NF = 0.6 * NIF + 0.4 * NTA$$

**Esta nota final NF corresponde a la nota del IN69F.**

### **EXAMEN DE GRADO**

El examen de grado corresponde a la última actividad de titulación, consiste en la presentación oral del resumen del proyecto y su defensa ante la Comisión Examinadora. 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.

### ***INTRODUCCION AL TRABAJO DE TITULO - IN69E***

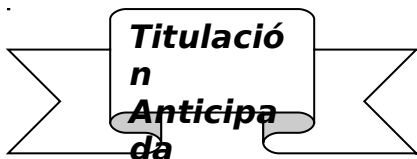
1. **DEFINICIÓN TEMA DE MEMORIA:** Los alumnos deberán completar el Formulario de Presentación de Tema de Memoria (disponible en

ucursos) y entregarlo en la Unidad de Titulación, hasta la OCTAVA SEMANA DE CLASES. Este formulario debe venir revisado y firmado por el profesor de la sección. Los alumnos que no cuenten con un tema fundamentado y visado por los profesores de la sección, en esta fecha, serán *automáticamente eliminados*.

2. **INFORME PRELIMINAR:** El Lunes de la 12<sup>o</sup> Semana, todos los alumnos deberán entregar un informe preliminar basándose en la "Pauta del IN69E" (disponible en ucursos), esto corresponde a la versión previa del informe final de la Introducción al Trabajo de Título.
3. **SEMANA DE ALERTA:** Los profesores entregarán a los alumnos, durante la 13<sup>o</sup> Semana, sus comentarios y sugerencias realizados al informe preliminar, he informarán su situación a los alumnos.
4. **ENTREGA INFORME FINAL:** Los alumnos deberán presentar la versión final del informe que da cuenta de su tema de memoria.
5. **VIA RAPIDA:** Este proceso está diseñado principalmente, para alumnos que se reincorporan a la carrera, o para quienes ya han pasado por el proceso de titulación. Los alumnos que deseen postular deberán cumplir con los siguientes requisitos: contar con un proyecto de trabajo de titulación con un grado de avance equivalente al requerido para aprobar IN69E en régimen normal, completar la solicitud y entregar el informe de acuerdo a "pauta IN69E" en los plazos estipulados, realizar una presentación del tema de memoria ante la comisión de titulación. La fecha será indicada por la Unidad de Titulación.

### **TRABAJO DE TITULO – IN69F**

1. **DEFINICIÓN COMISIONES:** Todas las comisiones serán designadas por el DII, y ratificadas por la comisión de titulación. Estas serán informadas la 1<sup>o</sup> semana de clases.



2. Los alumnos podrán optar a la Titulación Anticipada, con la previa autorización de los profesores Guía y Co Guía. Los profesores deberán hacer oficial la autorización a través de una carta (la UT tiene el formato carta disponible). La titulación anticipada se podrá solicitar desde el 1<sup>o</sup> día de clases del IN69F hasta la 11<sup>o</sup> semana de clases.
3. **ENTREGA 1<sup>o</sup> INFORME DE AVANCE:** Los alumnos deberán entregar su primer informe de avance la 6<sup>o</sup> semana de clases. Este informe debe ser entregado en dos copias, Guía y Co Guía, en la Unidad de Titulación, la que se encargará de registrar su entrega y distribuirlo a los profesores.
4. **ENTREGA 2<sup>o</sup> INFORME DE AVANCE:** Los alumnos deberán entregar su segundo informe de avance la 10<sup>o</sup> semana de clases. Este informe debe ser entregado en dos copias, para el Guía y Co Guía, en la Unidad de Titulación, la que se encargará de registrar su entrega y distribuirlo a los profesores.
5. **ENTREGA INFORME FINAL:** Los alumnos deberán entregar su informe final el lunes del último día de Exámenes. Deberán entregar

una copia para cada profesor de la comisión, en la Unidad de Titulación, que registrará la entrega. Serán los alumnos quienes deben hacerle llegar los informes a los profesores.

6. **PRORROGA:** Los alumnos que estén cursando el IN69F y hayan trabajado sistemáticamente bien durante el semestre, (lo que se corroborará en base a la asist. y entrega de reporte de actividades) 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 Examen de Grado

El proceso para solicitar la prórroga es: Completar el formulario de solicitud de

Prórroga, disponible en la Unidad de Titulación del DII , en la Sub Dirección Docente de la Escuela y en la web ([www.dii.uchile.cl/~pregrado](http://www.dii.uchile.cl/~pregrado)) en la sección de titulación, Adjuntar con el formulario una carta del profesor Guía que justifique y avale la solicitud de prórroga (no hay formato tipo), una carta del alumno donde se expongan las razones que justifiquen la prórroga (*ambas cartas deben ser dirigidas al Sub Director Docente de la Escuela señor Roberto Muñoz Goma*), entregar el formulario y las cartas a más tardar el viernes de la misma semana en que se entrega el informe final del IN69F, aproximadamente, después de tres semanas de presentada la solicitud de prórroga estarán las resoluciones disponibles en la Unidad de Titulación, además serán comunicadas vía e-mail a los solicitantes.

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

7. **ENTREGA EMPASTES OFICINA TITULOS Y GRADOS:** Los alumnos deberán entregar cinco empastes en la Oficina de Títulos y Grados de la Escuela, los que contendrán las correcciones realizadas por los profesores al Informe Final. Deberán entregar dos empastes en cuero (exigidas por la Escuela), y tres en cartulina (una para cada profesor).
8. **APERTURA EXPEDIENTE ESCUELA:** Una vez entregado los empastes, el alumno podrá realizar el trámite llamado "Abrir el Expediente", que contempla la revisión de toda su vida académica y financiera dentro de la Universidad. Una vez concluido este trámite, podrá solicitar fecha para el EXAMEN DE GRADO.

Anexo 1: Formato Reporte Semanal

## REPORTE SEMANAL

**SEMANA:** Del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_

### ACTIVIDADES PRINCIPALES

#### HITOS Y LOGROS

-

**QUIEBRES (COSAS QUE NO RESULTARON)**

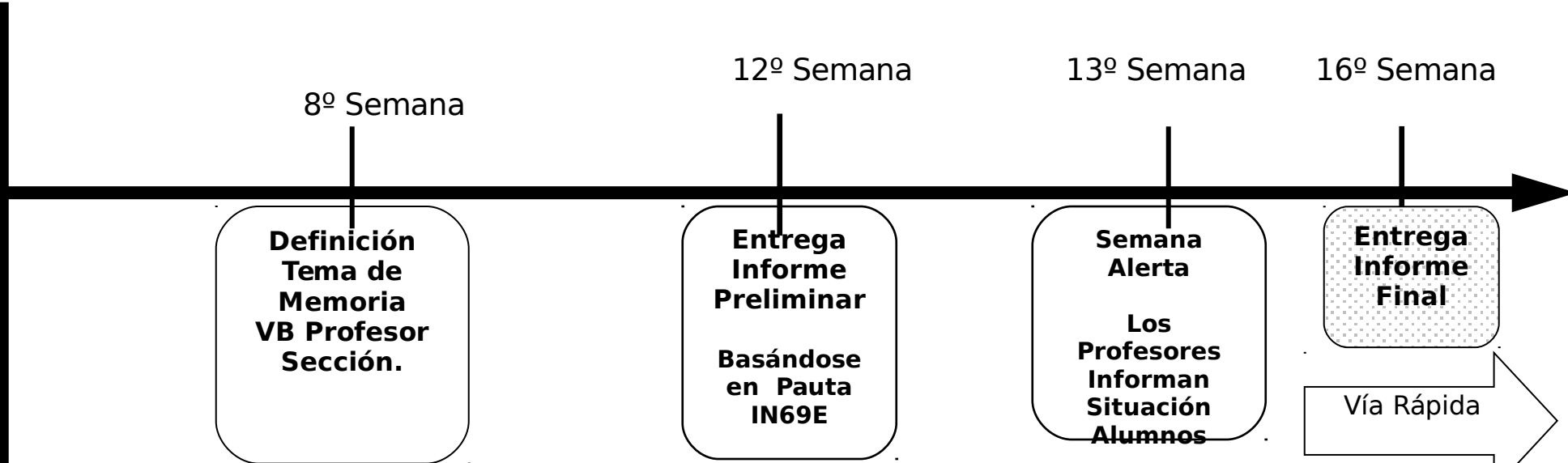
- 

**AFÁN PARA LA SIGUIENTE SEMANA**

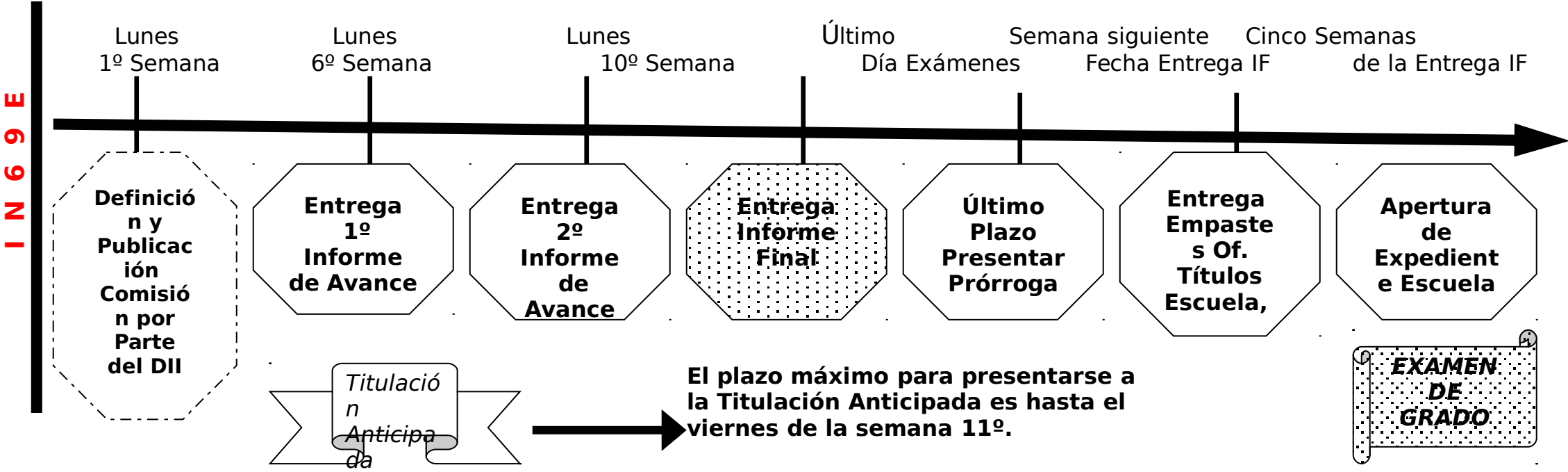
-

# INTRODUCCIÓN AL TRABAJO DE TITULO – IN69E

L I C E N C I A T U R A



# TRABAJO DE TITULO – IN69F



Semana de Alerta

ANEXO 2: Proceso Titulación  
Preparado por Yummy Peña, Unidad de Titulación