

INSTRUCTIVO EXAMEN DE GRADO
ALUMNOS TITULACIÓN DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PASOS A SEGUIR PARA RENDIR EXAMEN DE GRADO

PASO I ENTREGA ENTREGA INFORME FINAL:

Una vez entregado el informe final (semana 18^o) los profesores de la comisión (Guía, Co Guía, Integrante) cuentan con 3 semanas para corregir dicho informe. Una vez cumplido este plazo, los profesores de la comisión informarán a la Unidad de Titulación del DII, la calificación del trabajo del alumno. La nota deberá ser superior o igual a 4,0 para aprobar.

NOTA FINAL IN69F: Está constituida por la Nota Informe Final (NIF), nota guía y co-guía, 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 por un 60% y la nota del trabajo del alumno, por un 40%. Para aprobar el Trabajo de Título, las notas NIF y NTA deben ser mayores o iguales a 4.0 cada una de ellas.

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

PASO II ENTREGA EMPASTES:

El alumno deberá incorporar en su trabajo las observaciones realizadas a su informe final, con el fin de confeccionar la versión empastada de la memoria. Los empastes deberán ser entregados en la Oficina de Títulos y Grados de la Escuela (Primer Piso Torre Central).

El alumno deberá entregar cuatro copias de los empastes (tres en formato cartulina, una para cada profesor; y una en formato tapa dura, que quedará en Biblioteca). Los empastes en cartulina serán timbrados por la Oficina de Títulos y Grados de la Escuela y devueltos al alumno, el que deberá entregarlos a cada uno de sus profesores de comisión.

PASO III ABRIR EXPEDIENTE:

Una vez que la nota del IN69F esté visible en el boletín de notas del alumno, este podrá realizar lo que llamamos “ABRIR EXPEDIENTE”, a través del sistema de titulación de la Escuela (<https://www.ucampus.cl/>) sección Títulos y Grados.

Los responsables de este proceso son:

1. **Oficina de Títulos y Grados de la Escuela** quien chequea toda la información académica y financiera del alumno (gestiona todos los certificados, entre ellos, de deuda, de bienestar, de biblioteca). El alumno no debe tener ningún ramo pendiente, ni deudas con la Universidad. La Oficina de Títulos y Grados de la Escuela contempla un plazo aproximado de 15 días hábiles para completar el proceso.
2. **El alumno**, quien deberá entregar los empastes en la Oficina de Títulos y Grados de la Escuela, e ingresar su memoria al sistema de cybertesis (www.cybertesis.cl).

Una vez que todo este proceso esté completado en la página de Titulación de la Escuela (www.ucampus.cl) el alumno deberá presentarse en la Oficina de Títulos y Grados, con la fotocopia de su carnet de identidad, y la boleta del derecho a título para solicitar una fecha para rendir su examen de grado.

PASO IV EXAMEN DE GRADO:

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

La Escuela, una vez que chequee que el alumno tiene el proceso “ABRIR EXPEDIENTE” completado, le asignará en el sistema de titulación tres fechas tentativas.

El alumno deberá coordinar la disponibilidad horaria de sus profesores en las fechas asignadas por la Oficina de Títulos y Grados.

Una vez coordinado el día y la hora con los profesores, el alumno deberá aceptar el día en el sistema de titulación de la Escuela, esto con el fin de que la Oficina de Títulos y Grados prepare el expediente de título.

En caso de que ninguna de las tres fechas asignadas por la Oficina de Títulos y Grados de la Escuela coincida con la disponibilidad de los profesores, el alumno podrá coordinar una nueva fecha. El alumno deberá informar a la Oficina de Títulos y Grados la nueva fecha, para que sea agregada al sistema de titulación y así poder asignarla como su fecha de examen.

Una vez que el alumno tenga confirmada la fecha, hora y lugar del examen de grado, la Oficina de Títulos y Grados preparará las citaciones oficiales para su examen. Esto contempla una citación para cada profesor de la comisión y una para el Director de DII. Es el alumno el responsable de hacer llegar estas citaciones a los profesores de su comisión; la citación del Director del DII, deberá ser entregada en la Unidad de Titulación del DII.

EL ALUMNO SERÁ RESPONSABLE DE INFORMAR A LA UNIDAD DE TITULACIÓN DEL DII (secretaria Yunny Peña, teléfono 9784750 – mail yunny@dii.uchile.cl), EL DÍA Y HORA en la cual se realizará su examen de grado, con el fin de, que ésta realice la reserva de la sala más adecuada en el DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL.

ES RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO COORDINAR CON LOS TRES PROFESORES DE LA COMISIÓN QUE SU DISPONIBILIDAD COINCIDA PARA ESTAR PRESENTES EN EL EXAMEN.