

### **IN6909 TRABAJO DE TÍTULO (21 créditos)**

REQUISITOS	: 324 Créditos aprobados (sin considerar créditos de prácticas profesionales), IN6908, EI2090, IN6903
CARÁCTER	: Obligatorio de la Carrera de Ingeniería Civil Industrial
SEMESTRE	: OTOÑO 2023

---

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

- A. Introducción al Trabajo de Título, con 3 créditos, en el cual se diseñará el trabajo de memoria y el plan de trabajo para desarrollarla.
- B. Trabajo de Título con 21 créditos, en el cual el estudiante realiza el proyecto definido en la Introducción al Trabajo de Título y presenta su informe final.
- C. Examen de Título, que consiste en la presentación oral de los principales aspectos del proyecto realizado.

La aprobación de cada etapa previa al Examen de Título tendrá un carácter condicional. Si el estudiante es reprobado en cualquier etapa o no rinde el Examen de Título en el plazo establecido, se reemplazarán las aprobaciones condicionales de etapas anteriores por reprobaciones.

## **2. OBJETIVO**

El objetivo central de este curso terminal de la carrera, es realizar el proyecto profesional que fue formulado en la cátedra anterior (IN6908). En su desarrollo el alumno deberá demostrar -entre otros- autonomía, criterio y capacidad de síntesis para presentar sus resultados.

## **3. METODOLOGÍA**

La metodología se sustenta en la realización de sesiones de trabajo en secciones temáticas (que inician el [lunes 13 de marzo](#)), a cargo de 2 o 3 profesores cada una, donde asisten conjuntamente los estudiantes del curso introductorio (IN6908) y del Trabajo de Título (IN6909). La base del trabajo de cada sesión, está dada por las presentaciones orales que realiza cada estudiante de su grado de avance en el tema de memoria y por el análisis crítico de los profesores y los/as compañeros/as.

Además, se incorporan durante el semestre entregas de informes de avances y reportes de trabajo.

El estudiante es responsable de revisar la información que se ha puesto a su disposición en la página de u-cursos y de cumplir con las actividades del curso.

#### 4. ACTIVIDADES

El formato del curso comprende, además del trabajo personal, entregas obligatorias que son monitoreadas por la Unidad de Titulación, quien revisa la consistencia del tema a lo largo del desarrollo del curso.

##### 4.1 Calendario de Entregas

###### **Informe de Avance I (corrige Guía):**

Los estudiantes deberán entregar en la 5ª semana (**viernes 14 de abril**), el primer informe de avance. A esta altura no deben quedar dudas respecto a: Objetivos del proyecto, Metodología, Plan de Trabajo y los Resultados Esperados. Además, el informe deberá contener un resumen ejecutivo del trabajo y todos los avances que hasta ese minuto posea.

###### **Informe de Avance II (corrige Guía y Coguía):**

Los estudiantes deberán entregar en la 10ª semana (**viernes 26 de mayo**), el segundo informe de avance. Debe contener las primeras aproximaciones a los resultados finales esperados. Se sugiere 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. Es muy importante que este informe contenga todos los avances, y actualice el resumen ejecutivo del trabajo.

###### **Informe Final:**

Los estudiantes deberán entregar su informe final de memoria (**pendiente**) fecha definida según calendario publicado por la Escuela de Ingeniería y Ciencias (y que será recordada por la Unidad de Titulación a través de u-cursos). Los profesores de la comisión (Guía, Coguía, 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 de la memoria.

**Todos los informes (avance I, avance II y final) se entregan en formato digital en u-cursos en los buzones habilitados para ello, en la fecha señalada. No se aceptan atrasos. La no entrega de cualquiera de estos informes constituye la reprobación del curso.**

##### 4.2 Taller de Desarrollo de Carrera Profesional

Los estudiantes deben aprobar (o tener aprobado) el taller de Desarrollo de Carrera Profesional, que realiza la Oficina de Gestión de Carrera del DII. Los resultados de aprendizaje que el taller persigue son:

- Que los estudiantes evalúen y reflexionen sobre su perfil psicolaboral, enfatizando sus fortalezas.
- Que los estudiantes identifiquen competencias valoradas por el mercado laboral.
- Que los estudiantes proyecten el futuro deseado sobre los recursos que poseen e identificar acciones que posibiliten su consecución.
- Que los estudiantes aprendan a enfrentar una entrevista psicolaboral desde los recursos y las oportunidades.
- Que los estudiantes elaboren su currículum vitae.

El taller estará a cargo de Paula Cabrera y consta de 3 sesiones virtuales obligatorias de 1 hora de duración, y la realización de test de manera asincrónica.

Las fechas en que se dictarán serán informadas oportunamente.

Los link para ingresar a las sesiones serán publicados en u-cursos. Los estudiantes deberán trabajar previamente el material que se les solicite.

## 5. COMISIÓN Y CORRECCIÓN DE INFORMES

Cada estudiante posee una comisión compuesta por 3 profesores: Guía, Coguí e Integrante.

**Profesor Guía:** monitorea el desarrollo de la memoria desde el comienzo del curso, corrigiendo los informes de avance 1 y 2 y el informe final de memoria.

**Profesor Coguí:** monitorea el avance de la memoria desde un estado intermedio, corrigiendo el informe de avance 2 y el informe final de memoria.

**Profesor Integrante:** revisa el informe final de memoria.

Los profesores Guía y Coguí son informados a la Unidad de Titulación por los profesores de la sección en que participa el estudiante, a más tardar la 5ª semana de clases. Posteriormente, son publicados a los estudiantes en u-cursos para su conocimiento. El profesor integrante es asignado al final del semestre por la Unidad de Titulación.

Los informes de avance son calificados con notas referenciales. En el informe final, el Profesor Integrante entrega una nota referencial de uso exclusivo de la Unidad de Titulación, y hace observaciones que deben ser incorporadas por el estudiante en la versión final del trabajo (cybertesis).

Si el estudiante se encuentra trabajando en su memoria con un académico de jornada completa del DII o de la FCFM, debe informarlo a los profesores de la sección al inicio del curso, de modo que pueda ser incorporado formalmente en la comisión.

En cada una de las entregas, los profesores tienen 2 ó 3 semanas para corregir. Las correcciones son entregadas al alumno por la Unidad de Titulación o por el profesor que corrige.

## 6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Se exigirá un mínimo del 80% de asistencia a las sesiones del curso. Se controlará la puntualidad, considerándose atraso el llegar más de 10 minutos después de la hora de inicio del curso. Dos atrasos constituirán una inasistencia. Si un alumno no cumple con el porcentaje mínimo de asistencia será calificado con nota R en el curso.

## 7. EVALUACIÓN FINAL

La nota final del curso IN6909 está constituida por la Nota Informe Final (NIF), nota de profesor guía y profesor coguía (promedio simple), y la nota del trabajo del estudiante (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:

$$NF = 60\% NIF + 40\% NTA$$

**Para aprobar el Trabajo de Título, las notas NIF y NTA deben ser mayores o iguales a 4.0 cada una de ellas.**

## 8. PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA

Las Memorias serán publicadas con acceso abierto y a texto completo en el Repositorio Académico de la Universidad de Chile. En casos debidamente fundamentados se podrá solicitar al Decano la confidencialidad temporal de una parte del trabajo final en la forma de un anexo por un período de 2 años; otras situaciones serán evaluadas de forma excepcional.

Las memorias serán ingresadas por el estudiante al portal Ucampus y normalizadas de acuerdo a la "Pauta para la Normalización de Memorias de Título o Tesis de Grado FCFM", que se encuentra en la sección Documentos del expediente de titulación del estudiante.

## 9. EXAMEN DE TÍTULO

El examen de título corresponde a la última actividad del proceso de titulación. El formato del examen se encuentra publicado en Material Docente en u-cursos. El plazo para rendirlo lo establece la Escuela de Ingeniería y Ciencias en el calendario del curso IN6909 que publica semestralmente.

## 10. UNIDAD DE TITULACIÓN (UT)

Es la unidad que coordina, administra y apoya la labor docente en los talleres de titulación. Está compuesta por: **Ronald Fischer; Coordinador Académico de Titulación, Sub Jefa Docente y, Secretaria de la Unidad de Titulación.** La UT está ubicada en la Secretaría Docente del DII, oficina 102, primer piso del edificio del DII ubicado en el campus

Beauchef 851. Consultas diríjelas a [titulacion@dii.uchile.cl](mailto:titulacion@dii.uchile.cl). La información oficial se publicará en U-cursos.

## 11. FECHAS Y REQUERIMIENTOS

Las fechas y requerimientos establecidos para los talleres de título, **NO DEPENDEN** de los profesores de las secciones, por lo tanto, serán comunicadas oficialmente a través de la Unidad de Titulación del DII.

## **12.OTRAS CONSIDERACIONES**

Con el fin de no atrasar su proceso de titulación, se recomienda chequear el cumplimiento de su plan de estudios. Considere que el IN6909 permite tomar simultáneamente un máximo de 9 créditos (no hay excepciones). Además, se recomienda finalizar durante el semestre la obtención de la licenciatura (usted puede chequear su expediente en U-Campus, sección títulos y grados) y completar los pasos que dependen de usted para finalizar este proceso.

Actualizado por Mónica Valdebenito V.  
Marzo 2023