

## PROCESO FINAL DE TITULACIÓN V5

En el presente documento, se detallan los aspectos administrativos a cumplir para la obtención del Título Profesional en el plan de estudios Ingeniería Civil Industrial v5.

Cada estudiante cuenta con dos expedientes en U-campus, sección Títulos y Grados, los cuales dan cuenta del cumplimiento académico y administrativo para la obtención del grado de licenciado y título profesional respectivamente.

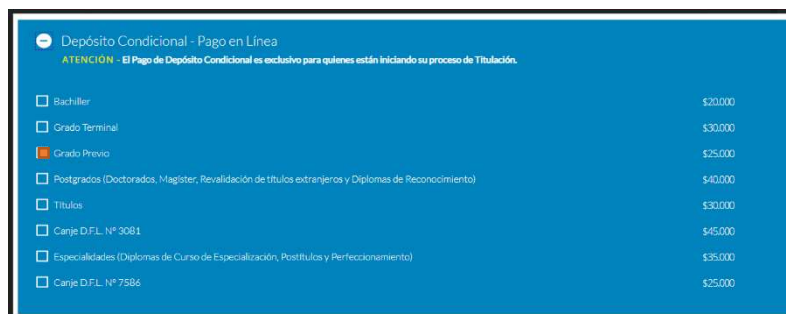
### I. Expediente: Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería, Mención Industrial v5

1. La **obtención de la licenciatura** se puede tramitar en cuanto se cumplan con los requisitos académicos para obtenerla. En el caso de que el/la alumno/a esté cursando algún ramo que sea requisito para poder tramitar su grado, deberá hacerlo en cuanto el acta del curso esté enviada.

Para iniciar el trámite, debe solicitar su recuento de créditos de licenciatura al mail [recuento@ing.uchile.cl](mailto:recuento@ing.uchile.cl).

Una vez que el trámite está iniciado, puede ver el estado de su expediente de licenciatura en la página de Títulos y Grados de Ucampus.

2. En el expediente de Licenciatura el/la alumno/a debe hacer solo dos acciones:
  - A. Revisar sus datos personales,
  - B. Pagar el **impuesto de Grado Previo**, el que se cancela en el portal [mi.uchile.cl](http://mi.uchile.cl). Una vez cancelado el impuesto, el/la alumno/a debe descargar el comprobante de la Universidad (no el del SERVIPAG) y enviarlo a la Oficina de Títulos y Grados de la Facultad, Gerardo Troncoso ([gerardo.troncoso@ing.uchile.cl](mailto:gerardo.troncoso@ing.uchile.cl)), o Danae Leyton ([dleytonrozas@ing.uchile.cl](mailto:dleytonrozas@ing.uchile.cl)). El costo estimado de este impuesto es de \$41.000 pesos.



Depósito Condicional - Pago en Línea	
<b>ATENCIÓN:</b> El Pago de Depósito Condicional es exclusivo para quienes están iniciando su proceso de Titulación.	
<input type="checkbox"/> Bachiller	\$20.000
<input type="checkbox"/> Grado Terminal	\$30.000
<input checked="" type="checkbox"/> Grado Previo	\$25.000
<input type="checkbox"/> Postgrados (Doctorados, Magíster, Revalidación de títulos extranjeros y Diplomas de Reconocimiento)	\$40.000
<input type="checkbox"/> Títulos	\$30.000
<input type="checkbox"/> Canje D.F.L. N° 9081	\$45.000
<input type="checkbox"/> Especialidades (Diplomas de Curso de Especialización, Postítulos y Perfeccionamiento)	\$35.000
<input type="checkbox"/> Canje D.F.L. N° 7586	\$25.000

Es muy importante que el/la estudiante gestione oportunamente su Licenciatura, debido a que es requisito para continuar con su proceso de obtención del Título Profesional. **El/la estudiante que no cuente con su expediente de Licenciatura cerrado, no podrá agendar hora para su examen de título, y por ende, no podrá titularse.**



## II. Expediente: Ingeniería Civil Industrial v5

1. Posterior a la entrega del informe final, los profesores Guía y Coguía, harán llegar sus correcciones y la calificación a través de Ucursos. El profesor Integrante hará llegar las correcciones y calificación a través la Unidad de Titulación. Sin perjuicio de lo anterior, la comisión completa entregará las correcciones y la calificación del informe en la predefensa.
2. El/la docente de la sección del curso IN6192 (Práctica Profesional Extendida) será quien cierre el acta de aquel curso. El equipo de docentes del curso IN6193 (Proyecto de Título), o en su defecto la Unidad de Titulación, cerrará las actas de aquel curso. La **aprobación de los ramos terminales (IN6192 e IN6193)**, permite iniciar este expediente solicitando su recuento de créditos de Título profesional al mail [recuento@ing.uchile.cl](mailto:recuento@ing.uchile.cl).
3. El/la estudiante deberá incorporar las observaciones/correcciones de los **tres integrantes de la comisión** en la versión final del trabajo.
4. Esta versión final deberá cumplir con los **formatos exigidos por Biblioteca** (ver Pauta de Normalización publicada en Material Docente de U-cursos).
5. El/la estudiante debe subir la **versión final de la memoria** en el expediente (cybertesis, U-campus). Previamente tiene que haber hecho todas las correcciones solicitadas por la comisión en la predefensa y en las retroalimentaciones escritas del informe final. **El estudiante debe enviar el documento que planea subir a cybertesis a su profesor guía solicitándole el visto bueno para hacer dicha acción.** El/la profesor/a guía será el garante de que las correcciones se hayan hecho y autorizará al estudiante a subir el informe si efectivamente estas se hicieron.
6. Una vez subida la tesis a cybertesis. El estudiante debe estar atento/a a que el archivo sea aprobado por Biblioteca; en el caso de que sea rechazado, debe corregir lo que se le solicite y volver a subir el archivo para obtener su aprobación. (Las correcciones de Biblioteca son de formato, no de contenido).
7. Una vez aprobada la cybertesis, el/la alumno/a debe enviar su memoria (la misma que fue aprobada por la Biblioteca) a la Unidad de Titulación, [titulacion@dii.uchile.cl](mailto:titulacion@dii.uchile.cl) para hacer la **recepción de empastes** en forma digital. No se deben entregar empastes físicos. La Unidad de Titulación contrasta que el documento subido a Biblioteca y el enviado como Empastes sea el mismo.
8. En el caso que el/la estudiante requiera que su memoria sea **confidencial** por un periodo de dos años, debe solicitar a su Profesor(a) Guía que escriba una carta dirigida al Decano solicitando la autorización de confidencialidad. Esta deberá explicar de forma clara y precisa los motivos de la solicitud (formato publicado en Material Docente de U-cursos). En forma extraordinaria, y por motivos muy justificados, se podrán solicitar 5 años. La carta debe ser enviada junto con la memoria al momento de la recepción de empastes.
9. Luego de recepcionados los empastes en forma digital, el/la alumno/a debe cancelar el **Impuesto de Título** en el portal [mi.uchile.cl](http://mi.uchile.cl), descargar el comprobante de la

Universidad (no el del SERVIPAG), y enviarlo a la Oficina de Títulos y Grados de la Facultad a Gerardo Troncoso ([gerardo.troncoso@ing.uchile.cl](mailto:gerardo.troncoso@ing.uchile.cl)), o Danae Leyton ([dleytonrozas@ing.uchile.cl](mailto:dleytonrozas@ing.uchile.cl)). El costo estimado de este impuesto es de \$48.000 pesos.



Depósito Condicional - Pago en Línea	
<b>ATENCIÓN:</b> El Pago de Depósito Condicional es exclusivo para quienes están iniciando su proceso de Titulación.	
<input type="checkbox"/> Bachiller	\$20.000
<input type="checkbox"/> Grado Terminal	\$30.000
<input type="checkbox"/> Grado Previo	\$25.000
<input type="checkbox"/> Postgrados (Doctorados, Magister, Revalidación de títulos extranjeros y Diplomas de Reconocimiento)	\$40.000
<input checked="" type="checkbox"/> Títulos	\$30.000
<input type="checkbox"/> Canje D.F.L. N° 3081	\$45.000
<input type="checkbox"/> Especialidades (Diplomas de Curso de Especialización, Postítulos y Perfeccionamiento)	\$35.000
<input type="checkbox"/> Canje D.F.L. N° 7586	\$25.000

10. El/la alumno/a, una vez que cuente con los tickets desde el primero hasta el de recepción de empastes, más su Licenciatura terminada, debe solicitar autorización a la Unidad de Titulación [titulacion@dii.uchile.cl](mailto:titulacion@dii.uchile.cl), para **coordinar su examen de título** y con ello recibir el ticket de “Fecha y Sala para el Examen.”
11. El estudiante debe coordinar con su comisión fecha, hora para su examen de título. Lo hará siguiendo las indicaciones que se le envían al momento de chequear que su expediente está completo.
12. Una vez coordinada la fecha y hora con su comisión, deberá informar a Secretaria de Titulación (Mónica Valdebenito), para que registre la fecha en el expediente, coordine con el Presidente de comisión las formalidades del examen, y le haga llegar al estudiante las indicaciones finales para el examen.

#### **OBSERVACIÓN:**

El/la estudiante que se dé cuenta que no va a alcanzar a cumplir con su plazo asignado por la Escuela de Ingeniería para alguna entrega (Informe Final, Empastes o Examen de título), debe solicitar **prórroga**.

Las prórrogas se solicitan a través de U-campus en periodos fijados por la Escuela de Ingeniería, los que se encuentran disponibles en la sección workflow de Ucampus. Para cualquier tipo de solicitud de prórroga, el o la estudiante debe contar con la autorización previa de su Profesor(a) Guía.

Elaborado por: Mónica Valdebenito.  
Actualizado por: Carlos Quiroz.  
Fecha: 16 de noviembre de 2023.