

## Proceso de titulación EIT

### Sobre las etapas del proceso de titulación

#### a. Alumnos en Título I

##### *Plan de egreso*

Los estudiantes que deseen inscribir título I deberán en primera instancia presentar su plan de egreso en la Secretaría de la escuela (formularios disponibles en sitio web de la escuela). El plan de egreso es la planificación de los dos últimos semestres de carrera, según formulario. En este documento se debe indicar claramente las asignaturas que restan por ser cursadas (incluyendo cursos CFI/CFG). El plan de egreso es analizado por la Secretaría de Estudios, pudiendo ser aprobado, rechazado, o aprobado condicionalmente (solicitando corregir o redistribuir la carga).

Una vez aprobado el plan de egreso, el alumno estará en condiciones de inscribir el curso de título I en Secretaría de Estudios de la escuela.

Observación: El plan de egreso debe ser presentado antes de comenzar el semestre en que cursará la asignatura de título I. Así, resulta de la mayor conveniencia que el alumno tenga pre-visto su tema de titulación, borrador de anteproyecto y pre-acuerdo con profesor guía, en el período anterior o mientras prepara su plan de egreso.

##### *Presentación de anteproyecto de título*

Cada alumno deberá elegir un tema a desarrollar en su memoria de título, dentro de los ofrecidos por los académicos jornada completa, media jornada docente, o profesores part time habilitados para tal efecto. El listado de temas ofrecidos estará disponible en el sitio web de la escuela. Se entenderá como profesor part time habilitado a los profesores de dedicación parcial que poseen al menos 3 años de experiencia en la industria o academia.

Una vez acordado el tema, **el alumno - con la orientación del profesor guía** - deberá llenar el formulario de inscripción del tema de titulación junto con redactar el anteproyecto de título (formatos disponibles en web de la escuela y secretaría). Este último documento presenta el nombre y objetivos generales/específicos del trabajo, metodología, y planificación del mismo para los cursos de título I/II, entre otros. En su redacción se debe dar especial énfasis y claridad en la definición de entregables para cada etapa, pudiendo desprender de su simple lectura que la profundidad propuesta justifica 22 horas de trabajo durante 16 semanas, por cada curso de título I/II.

El profesor guía debe buscar al profesor de comisión para cada anteproyecto. El profesor de comisión debe revisar que los objetivos son abordables y adecuados para el proceso de titulación que iniciará el

alumno. Si los objetivos propuestos corresponden a una memoria de un Ingeniero Civil Informático y Telecomunicaciones, entonces el profesor de comisión firma el anteproyecto. Sino, el profesor de comisión debe informar al alumno y el alumno debe corregir el anteproyecto.

El anteproyecto de título y formulario de inscripción deberán ser entregados (firmados por el profesor guía y profesor de comisión) en la coordinación de prácticas y titulación de la facultad (Sra. Verónica Patiño). Este documento es revisado en la escuela (en una comisión formada por el/la encargado(a) de titulación, el coordinador académico, y el director de escuela). La comisión podrá aprobar, rechazar, o solicitar correcciones a cada anteproyecto. En caso de ser rechazado, deberá – en no más de una semana- presentar un nuevo tema.

La respuesta al anteproyecto es comunicada a cada alumno por el/la encargado(a) de titulación de la escuela.

El rechazo de una o más versiones del anteproyecto de título no altera de manera alguna el cronograma del proceso de título I. Así, es recomendable presentar un anteproyecto de título prolijo y autocontenido para evitar eventuales retrasos.

### *Desarrollo de la memoria de titulación*

Una vez aprobado el anteproyecto por la comisión, el alumno deberá interactuar con su profesor guía según metodología de trabajo acordada, para la consecución de todos los hitos/entregables definidos en el anteproyecto de titulación. El profesor guía podrá definir reuniones periódicas, así como entregables parciales según calendarización de actividades planificada.

**La escuela asume que todo estudiante inscrito en el curso de título I conoce plenamente el cronograma de actividades de titulación. Este cronograma estará disponible en el portal de estudiantes (como archivo asociado al curso de título I), en sitio web de la EIT, y en la secretaría de la escuela.**

El documento oficial (memoria) del trabajo de título debe seguir el formato publicado en el sitio web de la escuela (<http://eit.udp.cl/contenido/titulacion>).

### *Defensa de título I*

El cronograma de actividades publicado por el/la encargado(a) de titulación de la escuela define las siguientes etapas (con fechas claramente definidas y difundidas)

- Entrega del documento de memoria de título I: Cada estudiante deberá entregar 2 copias impresas junto a los formularios respectivos firmados por el profesor guía y profesor de comisión en la coordinación de prácticas y titulación de la Facultad (Sra. Verónica Patiño), y enviar copia digital del texto a el/la encargado(a) de titulación de la escuela, profesor guía y comisión. Una vez cumplido este hito, el documento de memoria de título I será sometido a revisión.

En caso que el alumno no cumpla correctamente con el trabajo a desarrollar a lo largo del semestre, el profesor guía podrá solicitar la no presentación del estudiante en la defensa de título I. Ello implicará la reprobación de la asignatura con nota mínima. En este caso, el profesor podrá decidir continuar el trabajo en el semestre siguiente, o simplemente solicitar cambio de profesor

guía. Este último cambio también podría ser solicitado por el estudiante. En estas situaciones, esto implicará que el estudiante tendrá que presentar un nuevo anteproyecto de título e inscribir nuevamente el curso de título I.

- Entrega de solicitudes de corrección al documento de memoria de título I: El profesor guía y comisión podrán solicitar correcciones menores o significativas al documento. Ello será informado por quien solicite los cambios a cada estudiante, en los plazos estipulados en calendarización del proceso de titulación.
- Entrega del documento de memoria de título I corregido: Cada alumno deberá entregar una segunda versión del documento de título I, considerando todos los comentarios y solicitudes de información adicional emitidas por el profesor guía o comisión, firmado por ellos, según calendarización del proceso. Este documento debe ser entregado en la coordinación de prácticas y titulación de la facultad (Sra. Verónica Patiño) y enviar copia digital del texto a el/la encargado(a) de titulación de la escuela, profesor guía y comisión.

En caso que el profesor guía o comisión considere que el trabajo, una vez corregido, no está en condiciones de rendir la defensa, el alumno reprobará la asignatura de título I. Será el profesor guía quien podrá decidir continuar el trabajo en el semestre siguiente, o simplemente solicitar cambio de profesor guía. Ello implicará que el estudiante tendrá que presentar un nuevo anteproyecto de título e inscribir nuevamente el curso de título I.

- Presentación de la memoria: En caso que el documento corregido sea aprobado por el profesor guía y comisión, el/la encargado(a) de titulación de la escuela procederá a solicitar a la coordinación de prácticas y titulación de la facultad (Sra. Verónica Patiño) una fecha para la realización de la defensa de título I. Esta defensa corresponderá a una evaluación oral y pública, donde cada estudiante deberá realizar una presentación de no más de 15 minutos, para luego proceder a una ronda de preguntas por parte de la comisión de evaluación.

En caso que la nota final de título I sea mayor a 4.0, el alumno estará en condiciones de inscribir la asignatura de título II. En otros casos, el alumno reprobará la asignatura.

Vale la pena destacar que el cierre de acta de notas de título I coincide plenamente con la fecha de cierre de todas las asignaturas del plan de estudio, según calendario académico de la Universidad Diego Portales del semestre en cuestión. Es por esto que todo alumno que no cumpla con la calendarización reprobará automáticamente el curso de titulación, debiendo inscribirlo nuevamente.

## b. Alumnos en Título II

### *Desarrollo de la memoria de titulación*

Una vez aprobada la asignatura de título I, se deberá inscribir la asignatura de título II en la secretaría de estudios de la escuela. En este período, el alumno deberá interactuar con su profesor guía según metodología de trabajo acordada, para la consecución de todos los hitos/entregables definidos en el anteproyecto de titulación. El profesor guía podrá definir reuniones periódicas, así como entregables parciales según calendarización de actividades planificada.

**La escuela asume que todo estudiante inscrito en el curso de título II conoce plenamente el cronograma de actividades de titulación. Este cronograma estará disponible en el portal de estudiantes (como archivo asociado al curso de título II), en sitio web de la EIT, y en la secretaría de la escuela.**

El documento oficial (memoria) del trabajo de título debe seguir el formato publicado en el sitio web de la escuela (<http://eit.udp.cl/contenido/titulacion>).

### *Defensa de título II*

El cronograma de actividades publicado por el/la encargado(a) de titulación de la escuela define las siguientes etapas (con fechas claramente definidas y difundidas)

- Entrega del documento de memoria de título II: Cada estudiante deberá entregar 3 copias impresas junto a los formularios respectivos firmados por el profesor guía y los dos profesores de comisión, en la coordinación de prácticas y titulación de la Facultad (Sra. Verónica Patiño), y enviar copia digital del texto a el/la encargado(a) de titulación de la escuela, profesores guía y de comisión. Una vez cumplido este hito, el documento de memoria de título II será sometido a revisión.

En caso que el alumno no cumpla correctamente con el trabajo a desarrollar a lo largo del semestre, el profesor guía podrá solicitar la no presentación del estudiante en la defensa de título II. Ello implicará la reprobación de la asignatura con nota mínima. En este caso, el profesor podrá decidir continuar el trabajo en el semestre siguiente, o simplemente solicitar cambio de profesor guía. Ello implicará que el estudiante tendrá que presentar un nuevo anteproyecto de título e inscribir nuevamente el curso de título II, esta vez con un nuevo tema (debiendo desarrollarlo íntegramente en un solo semestre, sin que ello genere un cambio en la nota obtenida en título I).

- Entrega de solicitudes de corrección al documento de memoria de título II: El profesor guía y profesores de comisión podrán solicitar correcciones menores o significativas al documento. Ello será informado por quien solicite los cambios a cada estudiante, en los plazos estipulados en calendarización del proceso de titulación.
- Entrega del documento de memoria de título II corregido: Cada alumno deberá entregar una segunda versión del documento de título II, considerando todos los comentarios y solicitudes de información adicional emitidas por el profesor guía o comisión, firmado por ellos, según calendarización del proceso. Este documento debe ser entregado en la coordinación de prácticas y titulación de la facultad (Sra. Verónica Patiño) y enviar copia digital del texto a el/la encargado(a) de titulación de la escuela, profesor guía y comisión.

En caso que el profesor guía o comisión considere que el trabajo, una vez corregido, no está en condiciones de rendir la defensa, el alumno reprobará la asignatura de título II. Será el profesor guía quien podrá decidir continuar el trabajo en el semestre siguiente, o simplemente solicitar cambio de profesor guía. Ello implicará que el estudiante tendrá que presentar un nuevo anteproyecto de título e inscribir nuevamente el curso de título II, esta vez con un nuevo tema (debiendo desarrollarlo íntegramente en un solo semestre, sin que ello genere un cambio en la nota obtenida en título I).

- Presentación de la memoria: En caso que el documento corregido sea aprobado por el profesor guía y comisión, el/la encargado(a) de titulación de la escuela procederá a solicitar a la coordinación de prácticas y titulación de la facultad (Sra. Verónica Patiño) una fecha para la realización de la defensa de título II. Esta defensa corresponderá a una evaluación oral y pública,

donde cada estudiante deberá realizar una presentación de no más de 25 minutos, para luego proceder a una ronda de preguntas por parte de la comisión de evaluación.

El comité de evaluación podrá realizar consultas al alumno respecto al desarrollo mismo de la memoria, así como sobre temáticas relacionadas (informadas en la aprobación de su anteproyecto).

En caso que la nota final de título II sea mayor a 4.0, el alumno estará en condiciones de gestionar su egreso y titulación en los plazos estipulados por la Universidad Diego Portales. En otros casos, el alumno reprobará la asignatura.

Vale la pena destacar que el cierre de acta de notas de título II coincide plenamente con la fecha de cierre de todas las asignaturas del plan de estudio, según calendario académico de la Universidad Diego Portales del semestre en cuestión. Es por esto que todo alumno que no cumpla con la calendarización reprobará automáticamente el curso de titulación, debiendo inscribirlo nuevamente. Los certificados de egreso y título sólo podrán tramitarse una vez cerrada el acta del curso.

### **Sobre las funciones del profesor guía**

El profesor guía será el único responsable de guiar el desarrollo de la memoria de titulación. Ello implica orientar al alumno en:

- llenado de formulario de inscripción del tema de titulación
- redacción del documento correspondiente al anteproyecto de titulación, definiendo objetivos, metodología, plan de trabajo, análisis de resultados, conclusiones y entregables.
- consultas relacionadas con materias y documentación del trabajo de titulación.
- cumplimiento de fechas y entrega de documentos según calendario de titulación
- otros que estime pertinente la dirección de escuela.

Será también responsabilidad del profesor guía:

- sostener reuniones con el estudiante según metodología de trabajo acordada
- supervisar el correcto desarrollo de la memoria de titulación
- corregir el documento de memoria de titulación I/II y firmar los formularios pertinentes en las fechas definidas en calendario de actividades
- proponer al (a la) encargado(a) de titulación la conformación de la comisión de evaluación
- proponer fecha de defensa de título I/II previo acuerdo con el alumno y comisión
- otras que el(la) encargado(a) de titulación encomiende.

### **Sobre las funciones del (de la) encargado(a) de titulación**

El (la) encargado(a) de titulación de la escuela es quien coordina a los diferentes agentes participantes de los procesos relacionados con los cursos de título I/II, debiendo

- Definir y difundir el calendario del proceso de título I/II
- Participar de la comisión de evaluación de anteproyectos

- Informar el resultado de la evaluación de los anteproyectos a los estudiantes
- Interactuar con académicos, secretaría de estudios y con la unidad de prácticas y titulación de la facultad en las instancias pertinentes
- Informar al consejo de escuela sobre el estado del proceso de titulación
- Proponer mejoras al proceso de titulación a la dirección de escuela

El encargado de titulación de la EIT deberá, en las fechas que correspondan, interactuar con los estudiantes inscritos en los cursos de titulación en las siguientes instancias

- Deberá publicar el cronograma del proceso de titulación (I/II) en el portal de alumnos, enviando a través del mismo sistema un aviso a los estudiantes registrados sobre su publicación.
- Entregar resultados de anteproyectos a los alumnos, solicitando correcciones o nuevos envíos en caso que sea pertinente.
- Informar a estudiantes la fecha de defensa de título I/II, en caso que cumplan con los requisitos del proceso.

Deberá también interactuar con la coordinación de prácticas y titulación de la Facultad de Ingeniería en las siguientes ocasiones:

- Deberá informar a la coordinación de prácticas y titulación de la facultad el cronograma de actividades del semestre en curso.
- Deberá solicitar el envío de los anteproyectos entregados, y posteriormente de los documentos de memoria de título I/II a ser sometidos a revisión.
- Informar a la coordinación de prácticas y titulación la nómina de alumnos de título I/II que realizarán la defensa, junto a la conformación de comisiones.
- Solicitar fecha y recinto para la realización de las defensas de título I/II.
- Solicitar copia de actas de defensa para registro interno.

Será también labor del (de la) encargado(a) de titulación

- Registrar nómina de alumnos participantes del proceso.
- Informar a secretaría de estudios y secretaría de escuela el cronograma de actividades.
- Definir la conformación final de la comisión de evaluación de cada defensa de título I/II.
- Emitir solicitudes de pago a profesores part time participantes del proceso de titulación.

## Preguntas frecuentes

¿Quién me envía las fechas del proceso de titulación?	Es responsabilidad de cada alumno revisar los documentos asociados al curso de título I/II en el portal de alumnos. Existe copia de esta información además en secretaría de escuela.
¿Quién me recordará las fechas de entrega de anteproyecto o de la memoria?	Es responsabilidad de cada alumno estar al tanto del calendario vigente. Cualquier consulta o inconveniente debe ser realizada al profesor guía.
¿Quién me puede orientar si un tema es "bueno"? (factibilidad de presentación de un tema como anteproyecto)	Debes consultar con quien será tu profesor guía. En caso de no tenerlo definido debes conversar con los profesores habilitados para tal fin. Los profesores habilitados no tienen la obligación de aceptar un tema propuesto por un alumno. Eso podría ser factible sólo en los casos que exista mutuo interés. Es por ello se recomienda comenzar por conocer los temas propuestos por los académicos de la escuela (ver página web).
¿Cuántas horas debo dedicar a la memoria?	No menos de 22 horas semanales por 16 semanas. La valoración y mérito de los resultados obtenidos debe ser analizada con el profesor guía.
¿Quién me puede ayudar en la redacción de la memoria? Mi ortografía es mala, mi redacción también.	El alumno debe conseguir con anticipación guías básicas de redacción y ortografía, estudiarlas y practicarlas (puede buscar en Google), así como buscar y asistir a talleres de redacción que se ofrecen dentro y fuera de la Universidad. El profesor guía puede indicarle y ejemplificar los "Tipos de Errores" que está cometiendo en la entrega de sus documentos, a partir del anteproyecto, pero NO le corresponde marcar las faltas y errores en cada párrafo del texto, eso debe hacerlo el alumno.
Nadie ha informado a mi profesor guía sobre las fechas del proceso de titulación.	Todos los profesores son informados a comienzo de semestre. Además, el calendario está en secretaría y en el portal de alumnos.
Nadie me recordó las fechas y ahora no alcanzo	El calendario se publicó tempranamente. Deberá inscribir el curso el semestre siguiente.
¿El encargado de titulación me puede orientar en la redacción de mi memoria?	No. Es labor del profesor guía.
Tengo un certificado médico que justifica mi atraso en la memoria. ¿Con quién debo conversar?	Todo certificado médico debe ser presentado en secretaría de estudios para su análisis.
Tengo problemas de índole personal que impiden el correcto desarrollo de mi memoria.	Los ramos de titulación se rigen bajo las mismas reglas que el resto de los cursos de la escuela, debiendo conversar con la secretaria de estudios. En función del avance logrado se deberá analizar la factibilidad de presentar la memoria con el profesor guía.
¿A quién presento mi plan de egreso? ¿Quién lo revisa? ¿A quién reclamo?	El plan de egreso se debe entregar en secretaría de escuela. Es revisado por el secretario de estudios. De existir reclamos, deben ser por escrito, dirigidos al comité de carrera, entregado en secretaría de estudios.
¿Cómo lleno el formulario de inscripción de título o de anteproyecto?	Los formularios son de lectura e interpretación directa. Si tienes dudas, debes solicitar ayuda a tu profesor guía.

En la redacción de la memoria, ¿cómo defino un problema? ¿Qué es la motivación al tema? ¿Cómo redacto los objetivos? ¿Cómo presento una carta Gantt o cronograma de actividades? ¿Qué estrategia es mejor para presentar los resultados? ¿Cómo se ponen las referencias? ¿Cómo se referencian las figuras y tablas?	Debes conversar con tu profesor guía.
No sé latex	Google.
No compila el template de latex	Debes revisar la configuración del editor. Consulta a google.
¿Quién me entrega un formulario impreso para el anteproyecto?	Puedes solicitarlo en la secretaría de la escuela, descargarlo del portal del curso, o del sitio de la escuela
¿Qué debo poner en el formulario, en el campo profesor guía?	Debes encontrar un profesor guía que patrocine el trabajo de título a desarrollar y llenar el campo con su nombre. El profesor guía también debe firmar el anteproyecto, manifestando a través de su firma la conformidad con el fondo y forma del documento entregado.
¿Dónde solicito mi certificado de egreso o de titulación?	En Decanato, en coordinación de prácticas y titulación
¿Debo estar matriculado para rendir la defensa fuera de plazo?	En primer lugar, todo alumno debe rendir el examen/defensa según calendario. De existir una situación excepcional (según valoración del secretario de estudio, en base a certificados que avalen la situación) podrá rendirla fuera de plazo. En este último caso, el alumno deberá estar matriculado. De cualquier otra forma no se puede ingresar la nota en el acta.
La comisión aún no envía las correcciones y ya se cumplió el plazo.	Debes informarlo en secretaría de escuela y coordinación de títulos de la escuela.
El encargado de titulación ¿puede "dar un vistazo" a la memoria para ver si cumple con lo requerido?	No, es labor del profesor guía.
¿Quién me orienta en el contenido de la presentación de defensa?	Puedes solicitar orientación al profesor guía y a la comisión.
¿Debo devolver todos los equipos al laboratorio para poder titularme?	Sí. Mientras existan deudas o devoluciones pendientes de laboratorio no se tramitará el egreso.