

Docencia Pregrado

## **PROTOCOLO TRAMITES PARA TITULACION PREGRADO**

Se detalla a continuación el protocolo que debe seguir para finalizar su proceso de titulación el que debe realizar en ucampus, títulos y grados. Se detalla a continuación cada paso a seguir.

### **Requisitos Académicos:**

*Tramitar Licenciatura* (El sistema lo realiza en forma automática cuando al inicio del semestre que se inscribe el curso XX6908)

Si el alumno está atrasado en su malla curricular, debe pedir que se tramite su licenciatura en Secretaría Docente cuando tenga terminados los cursos de Licenciatura.

[Aprobar Ramo Terminal](#) (Nota en Acta de Examen curso XX6909)

Propuesta de Recuento de UDs – Pregrado (Secretaría de Estudios Escuela después que se informa nota en acta de Examen)

[Recuento de UDs](#) (Secretaria de Estudios - Escuela)

### **Requisitos Económicos y Administrativos**

Revisión de Datos Personales (Alumno)

Deuda con Servicios Centrales (Automático del sistema)

Bienestar (Automático del sistema)

Cédula de Identidad (Alumno)

Situación en Biblioteca (Automático del sistema)

Impuesto de Títulos y Grados (Cancelar en caja que está en Hall Sur)

Certificado de Homologaciones (si corresponde – Doble titulación)

**Todos estos requisitos deben cumplirse antes de solicitar fecha de examen.**

### **Examen de Título o Grado**

[Tema de Memoria y Comisión](#) (Confirmar tema y comisión en Secretaría Docente – debe estar confirmado en el inicio del semestre que inscribe XX6909)

Cybertesis (Subir una vez que tenga la evaluación final y correcciones al escrito)

Verificación de Cybertesis (Esperar Verificación para empaste)

[Recepción de Empastes](#) (Oficina de Secretaría Docente)

Entrega de comprobante de pago de derechos de titulación (Entregar en Títulos y Grados)

Fecha y Sala para el Examen (Oficina de Secretaría Docente)

Registro de Notas (Automático del sistema)

### **Finalización del Expediente**

Revisión de Licenciatura Terminada (Automático del sistema)

Envío del Expediente a Casa Central (Automático del sistema)

Finalización del Expediente (Automático del sistema)

Inscripción en Cybertesis (Automático del sistema)

### **Calendario académico de Titulación:**

Cada curso de titulación cuenta con un calendario académico a seguir:

<http://escuela.ing.uchile.cl/calendarios/calendario-xx6909-15-1.pdf>

De acuerdo a este calendario los alumnos deben cumplir con las fechas que se indican de lo contrario gestionar prórrogas que deben ser autorizadas por su profesor Guía y por el Coordinador de Titulación.

#### PRIMERA PRORROGA:

Para este efecto se debe presentar carta del alumno y carta del prof. Guía avalando la solicitud de prórroga a nombre del Coordinador de Titulación que corresponda. En la carta se deben señalar claramente las fechas en el calendario correspondiente al curso, y las fechas modificadas con prórroga, de modo de explicitar el compromiso tanto de l alumno como del profesor guía de los plazos acordados.

Prof. Humberto Palza (IQ),

Prof Ziomara Gerdtzen (BT)

Prof. Alvaro Olivera (BT/IQ)

#### SEGUNDA PRORROGA:

Para este efecto se debe presentar carta del alumno y carta del prof. Guía avalando la solicitud de prórroga a nombre del Director de la Escuela de Ingeniería. En la carta se deben señalar claramente las fechas en el calendario correspondiente al curso, y las fechas modificadas con prórroga, de modo de explicitar el compromiso tanto de l alumno como del profesor guía de los plazos acordados.

### **Sobre Entrega y evaluación Informe Final**

1. Entregar informe final para evaluación por Comisión Examinadora:
  - Prof. Guía (Evalúa con Nota)
  - Prof. Coguia (Evalúa con Nota)
  - Prof. Integrante (Solo da recomendaciones al escrito)

### **Para comenzar el expediente de titulación debe estar la nota informada en el acta de examen del curso XX6909.**

2. Realizar correcciones al escrito y subir archivo a Cybertesis
3. Empastar una vez aprobado archivo por Cybertesis
4. Coordinar Fecha de examen de Grado con Prof. Comisión
5. Confirmar fecha en secretaria docente
6. Firmar formulario de cybertesis
7. Confidencialidad: Entregar carta de Prof. Guía en secretaria docente antes de gestionar fecha de examen de grado. Esta carta debe dirigirla al Sr. Decano con V°B° del Coordinador de Titulación /Jefe Docente y se tramita en Biblioteca Central. (Ver documento sobre Normativa Interna de la FCFM para Memorias/Tesis digitales del 25 de agosto de 2016.

### **ORDEN DE LOS TRAMITES A REALIZAR PARA RENDIR EXAMEN DE TITULO**

1. Licenciatura
2. Ramo Terminal aprobado
3. Situación bienestar y biblioteca resuelto
4. Tema de tesis y comisión aprobados
5. Cybertesis en línea aprobada
6. Entrega de empastes oficina Docencia - verificados
7. Coordinar fecha de examen con Comisión examinadora
8. Fijar fecha de examen
9. Confirmar sala para realizar el examen
10. Notificar a Comisión examinadora fecha y lugar de examen
11. Rendir examen de título

Santiago, Junio 14 de 2017.

GM