

# **Apertura Proceso de Titulación (Promoción 2020 y anteriores)**

**Oficial al 28 mayo 2024**

A continuación, se presenta el protocolo que deberá seguir un estudiante para completar su aprobación del Proyecto de Memoria de Título y su finalización en el Examen de Título. Los usuarios involucrados en el proceso descrito son: Dirección de Escuela de Pregrado, Secretaría de Estudios, Direcciones de Departamentos, Coordinadores Docentes, Profesores Guías/Profesores Patrocinantes y Estudiantes.

## **Ruta de Titulación Ingeniería en Recursos Naturales Renovables**

### **1. X Semestre inicio Taller de Memoria de Título:**

- Inscripción en Plataforma UCampus de la Asignatura de Taller de Memoria de Título en el Semestre Primavera.
- Elección tema a desarrollar, su Profesor Patrocinante y Departamento respectivo.
- El estudiante desarrolla el tema como trabajo de investigación y potencial propuesta para el Proyecto de Memoria de Título, con la participación del Profesor Patrocinante.
- El estudiante presenta propuesta de Proyecto de Memoria al Profesor encargado del curso de Taller de Memoria (previa aprobación del profesor patrocinante). El profesor posteriormente lo envía al Coordinador Docente del Departamento de donde corresponde el Profesor Patrocinante, para su presentación y aprobación ante el Comité Evaluador y Director del Departamento según adscripción del Patrocinante. El Coordinador Docente completa el documento “Acta de Presentación de Proyecto de Memoria”, indicando la resolución de la comisión y las observaciones efectuadas al proyecto, entregando al estudiante una copia de tales observaciones. En esta instancia se nombra al primer Profesor evaluador de la Memoria de Título. Del mismo modo, cambia la condición de Profesor Patrocinante a Profesor Guía. Con este proceso se califica la actividad informando la nota final mediante Plataforma UCursos.
- Posteriormente, si se acordó realizar modificaciones al Proyecto de Memoria el estudiante deberá incorporar las modificaciones dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles. Con la aprobación y firmas del Profesor Guía y el Asesor Estadístico (si corresponde) lo presentará nuevamente al Coordinador Docente del Departamento Patrocinante, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para aprobarlo definitivamente sobre el cumplimiento de las modificaciones mencionadas en el “Acta de Presentación de Proyecto de Memoria”. El cumplimiento de lo dispuesto anteriormente dará por APROBADO el “Proyecto de Memoria de Título”.

## **2. Apertura Expediente de Memoria en la Secretaría de Estudios.**

- El Estudiante una vez aprobado su “Proyecto de Memoria” en forma definitiva, debe realizar él envió digital del Formulario de “Expediente de Memoria” al Coordinador Docente del Departamento patrocinante, quien gestionará las firmas del “Comité Evaluador” y del Director de Departamento. Una vez cumplido este proceso deberá enviar este documento por correo electrónico a la Secretaría de Estudios ([secestag@uchile.cl](mailto:secestag@uchile.cl) con copia [luccacdi@uchile.cl](mailto:luccacdi@uchile.cl)).
- La Secretaría de Estudios ingresará el N° de Expediente, y devolverá este archivo al Coordinador Docente del departamento patrocinante, quien hará llegar: Expediente de Memoria, el Proyecto definitivo y el Acta de Presentación de Proyecto a la Dirección de Escuela de Pregrado.
- La fecha de recepción en la Secretaría de Estudio será considerada como fecha de apertura de “Expediente de Memoria”. Este proceso, deberá ser efectuado en un plazo máximo de 30 días corridos a contar de la fecha de aprobación definitiva del “Proyecto de Memoria” (El no cumplimiento de estos plazos, dará por anulado el proceso)

## **3. Apertura Expediente de Título.**

- Para iniciar este proceso, el estudiante deberá tener su carga curricular completa, tener el Proyecto de Memoria aprobado en el Departamento Patrocinante, estar egresado de la carrera y en posesión de la Licenciatura en Ciencias de los Recursos Naturales Renovables.
- Para abrir Expediente de Título, el alumno deberá haber iniciado su proceso de calificación de Memoria de Título en la Dirección de Escuela de Pregrado, y haber realizado la solicitud en el portal de Secretaría de Estudio.

## **4. Proceso de Calificación de Memoria de Título.**

- Esta gestión está a cargo de la Dirección de Escuela de Pregrado.
- Con la autorización del Profesor(es) Guía(s), se solicita a la Dirección de Escuela de Pregrado, el sorteo para la designación del segundo profesor evaluador. Una vez realizado el sorteo se constituye el Comité Evaluador de la Memoria de Título, conformado por Profesor(es) Guía(s) y los 2 Profesores Evaluadores.
- El estudiante envía el archivo digital (word y pdf) de la Memoria de Título a la Dirección de Escuela de Pregrado para iniciar el proceso formal de calificación por parte del Comité Evaluador, dentro de este archivo se debe incorporar el nombre del segundo profesor evaluador sorteado. Este archivo debe contar con la firma del Profesor(es) Guía(s).

- La Dirección de Escuela envía los archivos de la memoria de título al Profesor(es) Guía(s) y los Profesores Evaluadores, con la Pauta de Calificación.
- El proceso de calificación comprende un periodo de 15 días hábiles como plazo reglamentario para que los Profesores hagan entrega de la calificación junto con sus observaciones.

### **5. Entrega de Ejemplares Finales**

- Posterior al proceso de calificación, el alumno debe preparar el archivo final de la memoria de título (formato pdf), donde debe incluir las observaciones señaladas por el Profesor(es) Guía(s) y los Profesores Evaluadores, así como también incorporar las calificaciones y firmas del Comité Evaluador de su memoria de Título. Este archivo debe ser enviado a la Dirección de Escuela.
- El alumno además debe presentar ejemplares empastados de su memoria de título con la firma de todos los profesores. Estos empastes deben ser entregados en la Dirección de Escuela, quien se hará cargo de hacer llegar estos ejemplares empastados al/los Profesor(es) Guía(s) y un ejemplar para Biblioteca. No se consideran los Profesores evaluadores.
- En la Dirección de Escuela de Pregrado el alumno debe entregar, el archivo digital de la Memoria de Título, los ejemplares empastados y la Ficha de Datos Personales.

### **6. Solicitar fecha para rendición de Examen de Título en la Dirección de Escuela de Pregrado.**

- La fecha para rendir el Examen de Título debe ser solicitada en la Secretaría de la Dirección de Escuela de Pregrado, una vez que el alumno/a haya **cumplido con todos los requisitos descritos anteriormente en este documento**, además debe tener completa la Carpeta de Titulación con todos los documentos requeridos por la Secretaría de Estudios y aquellos que correspondan deben estar debidamente firmados.