

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE TITULACION

REF.

D.E. N° 502 23.08.94

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1°: El presente Reglamento determina las normas generales que deben orientar la organización y desarrollo de cualquier actividad de titulación, que esté establecida en los currículos de las Carreras de Pre-Grado de la Universidad.

a) Las Unidades Académicas que tienen Carreras adscritas, establecerán las normas internas que sean pertinentes al tipo de actividad de titulación que desarrollen, respetando el marco general de referencia que este documento establece.

b) Las normas internas se incorporarán a los Reglamentos de Carrera, una vez que cuenten con la aprobación del Consejo Académico de la Universidad.

TITULO 2: DE LA ACTIVIDAD DE TITULACION

ARTICULO 2°: Se entenderá por Actividad de Titulación, toda modalidad curricular que permita la aplicación de los conocimientos adquiridos por los alumnos durante el desarrollo del Plan de Estudios de su Carrera.

a) La aprobación de la Actividad de Titulación, es requisito indispensable para optar al título profesional.

b) La Actividad de Titulación podrá ser realizada de manera individual o grupal, según las normas internas de cada Carrera.

ARTICULO 3°: Se consideran como Actividad de Titulación, uno o más de los siguientes tipos de actividades curriculares:

- Examen de Título.
- Internado o Práctica Profesional Terminal.
- Memoria o Seminario de Título.
- Proyecto de Título.

ARTICULO 4°: Se entenderá por:

a) Examen de Título.

Disertación que permite apreciar, en el alumno, el grado de dominio alcanzado en su formación académica y su habilidad para resolver situaciones propias de su profesión.

b) Internado o Práctica Profesional Terminal. Actividad curricular de tipo práctico, cuyo objetivo es aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de su Carrera, permitiendo al estudiante asumir el rol profesional inherente a la profesión.

c) Memoria o Seminario de Título. Trabajo escrito de investigación básica y/o aplicada, realizado en forma individual o colectiva, dirigido y controlado por uno o más Profesores Guías. Este trabajo puede estar ligado a líneas de investigación de las Unidades Académicas, y en este caso el alumno participará en una etapa bien definida de dicha investigación, resguardándose el carácter formativo de la actividad y el tiempo de duración que ésta tiene establecida en el respectivo Plan de Estudios.

d) Proyecto de Título. Secuencia de actividades orientadas a resolver un problema particular, considerando las restricciones expresadas como especificaciones técnicas, económicas y, en su caso, ecológicas.

TITULO 3: DE LA INSCRIPCION

ARTICULO 5º: Podrán inscribir una Actividad de Titulación aquellos alumnos regulares que cumplan con los requisitos exigidos en su respectivo Plan de Estudios y/o Reglamento de Carrera, como así también aquéllos que tengan la calidad de egresados.

ARTICULO 6º: El egresado tendrá un plazo de hasta dos años, dependiente de la reglamentación específica de cada carrera, a contar de la fecha de egreso, para completar los requerimientos exigidos y obtener el Título Profesional y/o Grado Académico correspondiente; con excepción de los egresados de la Carrera de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas, que tendrán un plazo de tres años para obtener el Grado que dicha Facultad otorga. Transcurridos los plazos indicados, deberá solicitar reintegro a la Carrera o Programa y aprobar los créditos que la Unidad Académica a la cual está adscrita la carrera pudiera determinar, con el objeto de actualizar conocimientos.

ARTICULO 7º: Corresponderá al Jefe de Carrera inscribir oficialmente la Actividad de Titulación en la Secretaría de Admisión y Registro Curricular, una vez que ésta haya sido aprobada de acuerdo al Reglamento de Carrera respectivo.

TITULO 4: DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA.

ARTICULO 8º: La responsabilidad administrativa y coordinación de cualquier tipo de Actividad de Titulación, se especificará en las normas internas de los Reglamentos de Carrera.

ARTICULO 9º: Si el tipo de Actividad de Titulación requiere ser dirigido o co-dirigido, el Profesor Guía podrá ser un académico de la Universidad o un profesional externo de ella, competente en el área. En este último caso

deberá existir un profesor patrocinante perteneciente a la Universidad de Antofagasta. Cuando un profesional externo de la Universidad dirija un tipo de Actividad de Titulación, su participación deberá ser autorizada por el Decano de la Facultad a la cual esté adscrita la Carrera, previo informe del Jefe de Carrera.

TITULO 5: DE LA EVALUACION Y CALIFICACION

ARTICULO 10°: Cuando la Actividad de Titulación no considere la elaboración de un documento escrito ni la revisión de una Comisión Correctora, su evaluación y calificación se realizarán según las normas que establezcan los Reglamentos de Carrera sobre esta materia.

ARTICULO 11°: Cuando la Actividad de Titulación considere la elaboración de un documento escrito y la revisión por parte del Profesor Guía y de una Comisión Correctora, integrada por dos personas, esta revisión será realizada individualmente por cada uno de los miembros de la Comisión Correctora.

ARTICULO 12°: Los miembros de la Comisión Correctora serán nombrados según las normas internas de cada Unidad Académica a la cual se encuentra adscrita la Carrera, debiendo estar integrada, a lo menos, por un académico de la Unidad que patrocina la Actividad de Titulación y tendrá un plazo de 30 días para emitir una evaluación escrita sobre la Actividad de Titulación, en la que dejarán constancia de lo siguiente:

- Opinión general sobre el documento revisado.
- Decisión de aprobación o rechazo.
- Fundamentos del rechazo si correspondiere.
- Sugerencias de modificaciones, cuando procediere.
- Calificación de la Actividad de Titulación, si hubiere sido aprobada.

ARTICULO 13°: La Actividad de Titulación será aprobada, cuando concurren los informes de aprobación de los dos miembros de la Comisión Correctora y del Profesor Guía, cuando corresponda.

ARTICULO 14°: Cuando la Actividad de Titulación sea aprobada, su calificación final será el promedio aritmético de las calificaciones otorgadas por cada uno de los dos miembros de la Comisión Correctora y del Profesor Guía, cuando corresponda.

ARTICULO 15°: Cuando la Actividad de Titulación sea rechazada por los dos miembros de la Comisión Correctora, o en virtud de la decisión del Decano, según se establece en el artículo 16°, el alumno reprobará esta actividad y será calificado con una nota no superior a tres coma cero (3,0).

ARTICULO 16°: Cuando la Actividad de Titulación sea rechazada por uno de los dos miembros de la Comisión, el Jefe de Carrera citará al Profesor Guía y a los Profesores Correctores para analizar la situación de rechazo. Si no se modifica el rechazo, el alumno (s) podrá apelar de esta decisión ante el Decano de la Facultad a la cual está adscrita la Carrera, dentro del plazo de

15 días hábiles siguientes al rechazo. El Decano resolverá fundadamente sin ulterior recurso dentro del mismo plazo. En el caso de mantenerse el rechazo, la Actividad de Titulación se entenderá por reprobada.

ARTICULO 17°: Cuando la Actividad de Titulación fuere reprobada, el alumno podrá inscribirla en una segunda oportunidad, en el período inmediatamente siguiente. Un nuevo rechazo inhabilitará al alumno para optar al título profesional o grado académico respectivo.

TITULO 6: DE LA PRESENTACION DEL DOCUMENTO ESCRITO

ARTICULO 18°: Cuando la Actividad de Titulación contemple la elaboración de un documento escrito, éste deberá atenerse a las normas de presentación del informe escrito de Actividades de Titulación, estipuladas en el anexo del presente Reglamento.

ANEXO

NORMAS DE PRESENTACION DE INFORME ESCRITO DE ACTIVIDADES DE TITULACION

A. PRESENTACION FISICA:

1. Papel : Tamaño carta y color blanco.
2. Escritura : Impreso a espacio y medio en sentido vertical.
3. Márgenes : Lateral izquierdo, con 4 cms. libres que permitan la encuadernación. Lateral derecho, con 2 cms. libres. Superior : 4 cms. libres. Inferior : 3 cms. libres.
4. Numeración : En números arábigos, colocados en la parte superior derecha de la hoja.
5. Párrafos y citas:
 - a) Los párrafos del cuerpo del trabajo, deberán comenzar al sexto espacio a partir del margen lateral izquierdo.
 - b) Las citas textuales deberán ir "entre comillas". Las citas textuales que excedan de 3 líneas, se anotarán sin comillas, a espacio simple, con sangría espacial: Se escribirán en el décimo primer espacio, a partir del margen lateral izquierdo, salvo la primera línea que comenzará en el décimo sexto espacio.
6. Notas al pie de página:
 - a) Se anotarán a tres espacios del último reglón del texto, trazando una raya continua de 11 espacios, desde el margen lateral izquierdo, bajo la cual comenzarán las notas.

- b) Las llamadas de las notas irán en la misma línea del texto, encerradas en paréntesis. Estas pueden hacerse con un signo de puntuación o numeradas.
- c) La llamada se anotará en el sexto espacio a partir del margen lateral izquierdo como cualquier párrafo y, a continuación, después de un espacio, el texto de la nota. La segunda línea de la nota, empieza en el margen mismo.
- d) Entre nota y nota, habrá una separación de un espacio vacío.
- e) La colocación de las notas y el volumen de ellas deberán calcularse exactamente, de modo que se reserven los espacios correspondientes en cada hoja.

B. PARTES DE LA OBRA:

1. Portada : Debe contener los siguientes datos:

- a) Autor y/o autores
- b) Título y Subtítulos
- c) Profesores patrocinantes
- d) Datos de la Universidad, Facultad, Departamento y Carrera
- e) Detalles y finalidad para lo que fue realizado
- f) Pié de imprenta (lugar, editorial, fecha)

2. Dedicatoria y/o agradecimientos.

3. Prólogo, introducción o prefacio.

4. Tabla de contenidos, índices o sumarios.

5. Cuerpo del trabajo : debe estar ordenado en capítulos, subcapítulos, apéndice y notas. Se recomienda ordenar el escrito de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Las páginas que inician un capítulo o apéndice deben presentar destacadamente el N° del capítulo o apéndice, debidamente centrado en la parte superior de la hoja (a la altura de la sexta línea), ejemplo:

CAPITULO PRIMERO

- b) A continuación, en la séptima línea, el título subrayado y debidamente centrado.

c) En seguida, y al tercer espacio simple, se inicia el cuerpo del texto.

d) Los subtítulos de primer orden se colocan inmediatamente después del título, subrayados y encuadrados por la letra o número correspondiente a la división.

e) Los subtítulos de 2º o 3er. grado que están subordinados a un subtítulo superior, se separan de él, por dos espacios simples vacíos.

f) Los subtítulos de cualquier orden, que aparezcan después de un párrafo, se separarán de él por 3 espacios simples y el texto que sigue estará separado de él por otros dos.

g) Los apéndices se colocarán al final del último capítulo y conclusiones, cada

apéndice llevará un título y se signarán en orden alfabético, utilizando letras mayúsculas.

h) Los planos se incluirán al final, doblados. El tamaño deberá ser normalizado según ese orden.

i) El cuerpo del trabajo finaliza con la Bibliografía:
Cómo debe presentarse la Bibliografía:

1) Se anotarán bajo el título de "Bibliografía", escrito con mayúsculas, subrayado y centrado en la parte superior de la hoja, a la altura de la séptima línea.

2) Las referencias estarán ordenadas alfabéticamente o bien numeradas en forma correlativa, cuyo número aparece en el texto entre paréntesis.

3) Se comenzarán a escribir, después del título, a una distancia de tres espacios vacíos.

4) Cada referencia deberá incluir los siguientes datos:

a. Si la publicación es un libro:

- Autor
- Título
- Edición
- Pié de Imprenta (lugar, editorial y fecha o año de edición), siempre en el mismo orden.
- N° de Volúmenes o N° de páginas. Primera y última de un fragmento citado o página determinada, ilustraciones, si las hay.
- Serie
- Notas

Ejemplo:

STANSFIELD, WILLIAM D. Teoría y Problemas de Genética. México, Mc Graw-Hill, 1971. 298 p., ilustr., Grafts. (Serie de Compendios Schau).

b. Si la publicación es una revista o publicación periódica:

- Nombre de la Publicación
- Frecuencia de la Publicación (semanal, mensual, trimestral, etc.)
- Lugar de Publicación.
- Año de vida de la Revista (puede o no aparecer)
- Volúmen.
- Número específico de la revista
- Fecha del número específico citado

Ejemplo:

LA SEMANA CIENTIFICA Y TECNOLOGICA. Semanal, Santiago, Chile. IV, (140), Mayo, 1975.

c. Si sólo interesa un artículo de la revista:

- Autor del artículo
- Título
- Nombre de la publicación
- Año, volumen, N° del ejemplar o fascículo
- Fecha
- Otros datos (ilustraciones, gráficos, etc.)

Ejemplo:

PARK, ARCHIVALD B. Inventariar el planeta.
8 (1): 38 - 42, 1975.

Para mayor precisión en las referencias, se deberá consultar la Norma Chilena Oficial N° 1143.

- 5) La primera palabra de la referencia, ya sea el primer apellido del autor o primera palabra del título, se escribe con mayúsculas.
- 6) La puntuación, presentación y tipografía de las referencias deben ser uniformes, por lo que se recomienda dejar un espacio después de una coma y dos espacios después de un punto.

Ejemplo:

CONDE, Raúl. Control Estadístico de Calidad. 4a. ed.
Santiago, Chile, Cienas, 1973, Grafs.

RECOMENDACIONES GENERALES

La encuadernación se realizará una vez aprobado el informe final. El trabajo será presentado en ENCUADERNACION económica y firme, que permita su durabilidad. Las tapas serán de cartulina blanca plastificada, con letras negras, el lomo corcheteado, con huincha negra.

(INSIGNIA DE LA UNIVERSIDAD)

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADEMICA A QUE ESTA ADSCRITA LA CARRERA)

TITULO DEL TRABAJO

(NOMBRE DEL O DE LOS ALUMNOS)

(NOMBRE ACTIVIDAD DE TITULACION) PRESENTADA PARA OPTAR AL TITULO DE
.....

PROFESOR GUIA
.....

(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADEMICA A QUE PERTENEZCA EL PROFESOR GUIA)

ANTOFAGASTA - MES - AÑO