

Protocolo de Habilitación Profesional (HP) y Titulación

DGEO-UDEC

Extensión del Trabajo:

- El estudiante posee un semestre (se puede extender el trabajo por un semestre a través de la solicitud de extensión de HP (ver anexo 3), la cual debe ser presentada a la comisión. Esta solicitud puede ser presentada 5 veces) para desarrollar su Habilitación Profesional.

Comisión Evaluadora:

- La comisión es propuesta por el/la Profesor(a) Guía y acordada con el/la estudiante. Esta comisión está constituida por el/la profesor guía y dos profesionales (al menos uno de los tres debe pertenecer al DGEO y debe quedar conformada durante el trabajo de PHP. En casos excepcionales, (i) la comisión se constituye durante el primer mes de HP; (ii) se puede adscribir un miembro externo durante la HP, previo acuerdo con el resto de la comisión.

Trabajo Escrito:

- El/La Profesor(a) Guía establecerá, en acuerdo con el/la estudiante, los modos y plazos en que el escrito sea desarrollado y dispuesto para una revisión final del mismo Profesor Guía. Este acuerdo debiese estar explícito en la carta Gantt elaborada para el PHP.
- El/La Profesor(a) Guía deberá establecer el momento en que da por aceptado el trabajo y disponible para revisión y evaluación de la comisión. Se asume que el escrito está en condiciones de continuar con los puntos indicados a continuación.
- El escrito es entregado por el/la estudiante a la comisión evaluadora (se sugiere en papel y anillado). La comisión evaluadora tendrá (al menos) 2 semanas para revisar el trabajo y devolverlo al/a la estudiante con una calificación inicial, según rúbrica establecida para estos fines, y las sugerencias correctivas. En caso que al menos un miembro de la comisión no apruebe el escrito, este proceso vuelve al profesor guía y se deben re-agendar los plazos establecidos.
- El/la estudiante debe establecer, durante el día, si hará los cambios solicitados. En caso de no hacerlos debe justificar su decisión y en este caso la nota permanecerá sin cambios. En caso de realizar las modificaciones, el/La estudiante posee 1 semana para realizar las correcciones y sugerencias indicadas por la comisión, y así ser reevaluado el escrito. Estas correcciones deberán ser consideradas en la defensa de HP.
- El escrito debe ser devuelto a la comisión. Debe entregar la copia del escrito y una copia con el control de cambios o resaltados los cambios.
- La comisión posee 1 semana para devolver el documento al estudiante con una calificación final por el escrito. Las sugerencias correctivas de la comisión deberán ser consideradas para el documento final, después de la defensa de HP.
- Desde este momento, el/la estudiante posee, al menos 1 semana para llevar a cabo la defensa pública del trabajo escrito.
- Para efectos de la realización del acto de defensa de HP, ver el punto "Defensa de HP" y referirse a "Listado de Acciones" adjuntos en presente documento.

Formato del Escrito

- El escrito debe de seguir las instrucciones y el formato dado por la Universidad de Concepción. Éste se encuentra en:
<http://www2.udec.cl/regiscpa/pautasnormalizacionpresentaciontesis.pdf>
- El número mínimo y máximo de páginas sin anexos es de 30 y 100 respectivamente.

Defensa de HP:

- La defensa es pública.
- El/La estudiante debe enviar a la Secretaría de Carrera (secretaria-carrera@dgeo.udec.cl) al menos 3 fechas tentativas, fijadas en común acuerdo con el/la profesor(a) guía y la comisión, para pedir el auditorio y la sala de reuniones para la celebración, en caso de que se elija tener celebración (para la celebración leer anexo 1).
- Teniendo la fecha fijada, se debe enviar el resumen a la secretaria de carrera (secretaria-carrera@dgeo.udec.cl) y al periodista (abagno@dgeo.udec.cl).
- La comisión evaluadora de la defensa de HP es la misma que evaluó el escrito. En casos excepcionales, que un integrante de la comisión, con excepción del profesor guía, no pueda asistir a la defensa de HP, se podrá re-agendar la fecha de defensa, o bien, buscar un reemplazante que evaluará sólo la defensa de HP y será integrado al acta.
- La presentación debe tener una duración máxima de 30 minutos. Al inicio de la presentación, el acta de defensa de HP deberá tener la nota de evaluación del escrito que cada miembro ha calificado.
- La comisión posee 20 minutos para hacer preguntas. El orden de quienes hacen preguntas, es decidido por el/la Jefe de Carrera.
- El público presente tiene 5 minutos para hacer preguntas. Estas preguntas no deberán ser consideradas por la comisión para su evaluación de la defensa.
- Finalizadas la fase de preguntas de la comisión y el público presente, la comisión debe calificar la defensa de la Habilitación Profesional, para luego entregar el rango de aprobación (unanimidad (4.0-4.9), distinción (5.0-5.6), distinción máxima (5.7-7.0)).

Calificación:

- Se calificará el documento escrito y la defensa. La nota final será el resultado de ponderar en un 70% la nota del trabajo escrito y 30% la nota de la presentación y defensa de HP.
- El escrito es calificado siguiendo la rúbrica que debe ser solicitada al/la Profesor(a) Guía (rúbrica_calificacion_escrito.pdf).
- La defensa es calificada siguiendo la rúbrica que debe ser solicitada al/la Profesor(a) Guía (rúbrica_calificacion_oral.pdf).

Aprobación de la Solicitud de Título:

- Para obtener el título el/la estudiante debe haber entregado el documento final al/la Profesor(a) Guía, quien avisará a secretaria que el documento final está disponible.
- Entregar el informe original de práctica aprobada por su tutor(a) de la práctica.
- Entregar el notebook prestado por la carrera, en caso que corresponda.

- Entregar la tarjeta de ingreso a la Facultad y la llave de la sala de tesis, en caso de que corresponda.
- Pago de multa de limpieza de Sala de Reuniones y lavado de utensilios de banquetería, en caso de que corresponda (Anexo 1).

Tramitación de Título:

- El /la estudiante debe realizar la solicitud la tramitación del Título y/o Grado en la Oficina de Registros Académicos (2do piso Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas).
- Entregar los siguientes documentos:
 - o Certificado de nacimiento original
 - o Fotocopia de Cédula de Identidad
 - o Una foto tamaño carnet
 - o Un impuesto para la formación del expediente (estampilla)
- Secretaría Académica envía la carpeta al/a la Jefe de carrera para la revisión de que el estudiante haya cumplido con el Plan de Estudios (aprobar todas las asignaturas obligatorias, electivas y complementarias, se verifica que se haya realizado la práctica profesional entregando evaluación del/la tutor(a) de la práctica). Una vez devuelta la carpeta se confecciona el expediente que consiste en una concentración de notas firmada por el Decano de la facultad, más los antecedentes entregados anteriormente.
- La oficina de Títulos, demora 5 días hábiles a contar de la fecha en que recibieron los documentos para otorgar el Grado y/o Título.

Modificación de Protocolo

Para una HP en particular, cualquier modificación a este protocolo deberán estar de acuerdo con el/la estudiante, Profesor(a) Guía y comisión. Además deberá ser ratificado por el consejo de carrera.

Anexo 1

Condiciones de celebración en Sala de Reuniones DGEO

1. El DGEO le presta la sala de reuniones limpia y ordenada al estudiante para realizar su celebración por un máximo de dos horas desde el término de su defensa de HP.
2. El DGEO donará una torta, café y té al estudiante.
3. El DGEO prestará los utensilios de banquetería para ser usado en la celebración.
4. El estudiante, o alguna persona relacionada a él/ella, se hará cargo de preparar y disponer todo para la celebración.
5. El estudiante, o alguna persona relacionada a él/ella, se hará cargo de la limpieza y orden de la sala de reuniones y del lavado de utensilios de banquetería al término de la celebración, de tal forma que la sala de reuniones será entregada en las mismas condiciones en la que fue prestada.
6. En caso de no hacerse cargo de la limpieza y lavado de utensilios, el DGEO se hará cargo de esta tarea, cobrándole al estudiante una multa equivalente al costo de la limpieza, la cual deberá pagar cuando solicite el título universitario.

Nombre y firma Estudiante

Firma Jefe de Carrera

Fecha:

Anexo 2

Checklist Defensa HP

Dada la condición para fijar el día y hora de la defensa de Habilitación Profesional, el o la estudiante autor del trabajo, deberá llevar a cabo las siguientes acciones en favor de la óptima realización del acto de su defensa de HP.

Listado de Acciones Previas a Defensa de HP	Estado
1.- Acordar con cada integrante de la comisión y el profesor guía, al menos 3 posibles fechas (día y hora) para la realización de la defensa de HP.	
2.- Entregar e informar dichas fechas la Secretaría de Carrera para que se consulte por disponibilidad de Auditorio o espacio físico ad-hoc. Según la confirmación de la Facultad, quedará fijada una fecha y el lugar para la realización de la defensa de HP.	
3.- En caso de haber una celebración posterior a la defensa, se debe confirmar y reservar la sala de reuniones DCEO en Secretaría de Carrera. El DCEO dispondrá servicios, torta, jugos y café. El o la estudiante podrán agregar los insumos que estimen adecuados para esta instancia. Se pide informar de esto para disponer de la cantidad de servicio necesario, y eventualmente, establecer los límites existentes.	
4.- Dado (2), informar y entregar a Secretaría de Carrera, y a el/la Periodista DCEO la fecha definitiva para la defensa de tesis así como un resumen y título del trabajo a defender.	
5.- El día anterior a la defensa de HP, coordinar con el auxiliar DCEO la revisión de las condiciones técnicas del Auditorio (o similar), entendiéndose el buen funcionamiento del audio, data-show, otros aspectos. En esta instancia, coordinar hora de apertura del mismo Auditorio (o similar) para el día de la defensa. Elementos como puntero láser y/o controlador de diapositivas, o similares, no están automáticamente dispuestos. Estos deben ser con antelación gestionados.	
6. Se recomienda ensayar presentación con anterioridad a la fecha de defensa de HP.	

Anexo 3

Solicitud de Extensión de HP

Nombre:	
Profesor(a) Guía:	
Título HP:	
Comisión:	
Cantidad de meses cursando HP:	
Logros hasta el momento:	
Justificación de la extensión:	
Fecha de término HP:	
Carta Gantt:	

Nombre y firma Estudiante

Firma Jefe de Carrera

Fecha:

Declaración de lectura y acuerdo de Protocolo

Yo,.....,
estudiante de la carrera de Geofísica, alumno(a) del (la) profesor(a)
guía, estoy
en conocimiento del presente protocolo.

Nombre y firma Estudiante

Firma Jefe de Carrera

Fecha: