

Protocolo de Habilitación Profesional (HP) y Titulación

Carrera de Geofísica

DGEO-UDEC

2025

Extensión del Trabajo

La Habilitación Profesional (HP) es una asignatura terminal que se puede extender hasta seis semestres. El/la estudiante debería desarrollar su trabajo, idealmente, en un semestre. Sin embargo, el trabajo se extenderá automáticamente hasta un plazo máximo de 6 semestres. Luego de finalizar el 6to semestre, si la Habilitación Profesional no está evaluada, el sistema dejará como SUSPENDIDO POR EXCEDER EL TIEMPO DE TITULACIÓN. En caso de desear reincorporarse después de este periodo, se aplicará un arancel especial de tesista asignado por el decreto correspondiente al año. Para el 2025 éste es de \$3.400.000.- según decreto 2024-140

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, co-guías si los/as hubiere 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/a 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. La comisión evaluadora tendrá (al menos) 2 semanas para revisar el trabajo y devolverlo al/a la estudiante con una calificación inicial, según formato establecido 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/a 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 su 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 ser devuelto a ésta para reevaluar el escrito. La comisión posee 1 semana para devolver el documento al/a estudiante. Cualquier sugerencia correctiva de esta segunda revisión deberán ser consideradas para el documento final, después de la defensa de HP.

- El escrito debe ser devuelto a la comisión.
- La comisión posee 1 semana para devolver el documento a el/la estudiante 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 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 80 respectivamente.

Defensa de HP:

- La defensa es presencial y pública. Solo los integrantes de la comisión pueden unirse a la presentación de manera online. Se enviará un link zoom directamente a personas de la comisión desde Secretaría de Carrera. El/La estudiante será responsable de entregar los email de las personas que se conectarán de manera remota.
- El/La estudiante debe enviar a la Secretaría de Carrera (carlaespinozao@udec.cl) al menos 3 fechas tentativas con franja de horario, fijadas en común acuerdo con el/la profesor(a) guía y la comisión, para solicitar la reserva del auditorio.
- Teniendo la fecha fijada, se debe enviar la ficha de información solicitada a la secretaria de carrera (carlaespinozao@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 o maestro/a de ceremonia.
- 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 a el/la Profesor(a) Guía, quien avisará a Secretaría de Carrera que el documento final está disponible.
- Entregar la tarjeta de ingreso a la Facultad y la llave de la sala de tesis, en caso de que corresponda.

Tramitación de Título:

- DEBE HACER UNA SOLICITUD EN EL SIGUIENTE LINK
<https://forms.cfm.cl/solicitud-estudiante/>
- Debe adjuntar la siguiente documentación
 - o Certificado de nacimiento original.
 - o Copia de cédula de identidad por ambos lados.
 - o Foto tamaño carnet.
 - o Recibo de pago del impuesto para formación del expediente.
 - o Recibo de pago del impuesto para solicitar el certificado de título o de grado.
 - o Ficha de antecedentes personales.

Importante:

Fecha máxima de emisión del certificado: 20 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, en el caso que no tenga deuda con la Universidad. **Tener en cuenta este plazo de 20 días hábiles si necesita este documento para postular a una beca.**

Para la compra de timbres y estampillas para certificados de título o grado, tiene 3

opciones:

- **Presencial:** Venta en caja de la DAFE
- **Venta on-line:** <https://tiendavirtual.udec.cl/es/33-impuestos-universitarios>
- **Depósito bancario o transferencia electrónica:** A cuenta corriente 0210344556 del Banco Itau, RUT: 81.494.400-K; enviar correo a mirtzamoreno@udec.cl con copia a smaurer@udec.cl, adjuntando con comprobante de depósito o transferencia, indicar Rut del alumno, estampilla solicitada y correo electrónico al cual se enviará el voucher que reemplaza a la Estampilla impresa.

Para obtener un certificado de ranking o concentración de notas, son 10 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, **siempre que su grado/título esté decretado**. Tener en cuenta este plazo si necesita este documento para postular a una beca.

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.

Declaración de lectura de Protocolo

Yo,,

estudiante de la carrera de Geofísica, alumno(a) de el/la profesor(a) guía

.....,

estoy en conocimiento del presente protocolo.

Nombre y firma Estudiante

Firma Profesor Guía

Fecha:

INFORMACIÓN TRABAJO DE HABILITACIÓN PROFESIONAL, ESTE DEBE SER ENTREGADO
CON AL MENOS UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN DE DEFENSA

Nombre Estudiante
Título del Trabajo
Nombre Profesor/a Guía
Integrantes de la Comisión (con Grado Académico y Afiliación)
¿Requiere Link de Zoom? Sí o No
Email de los Participantes Remotos
Resumen del Trabajo (6-10 líneas)

Foto para Afiche: Añadir la foto deseada del estudiante o una imagen relacionada que se utilizará en el afiche de la actividad.