

## Ruta Proceso de Titulación Carrera de Ingeniería Agronómica

### Pasos a seguir

1. **Apertura Expediente de Memoria.** El estudiante que tenga aprobado su “**Proyecto de Memoria**” en forma definitiva, deberá realizar la apertura de su “**Expediente de Memoria**”, el que debe completar en cada uno de sus campos, en dos copias; incluyendo las firmas del “**Comité Evaluador**” y el Director del Departamento. Una vez cumplido este proceso el alumno debe solicitar en Secretaría de Estudio, el N° de Expediente, dejando una copia en manos de Secretaría de Estudios. La fecha de recepción de 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 a contar de la fecha de aprobación definitiva del “**Proyecto de Memoria**”.

En el Departamento respectivo, deberá dejar la segunda copia, en un plazo máximo de dos días hábiles a contar de la fecha de apertura de “**Expediente de Memoria**”. El Departamento enviará en un plazo máximo de cinco días hábiles a la Dirección de Escuela de Pregrado, una copia del “**Expediente de Memoria**”, del “**Proyecto de Memoria**”, y el “**Acta de Presentación de Proyecto de Memoria**”.

2. **Inscripción “Taller de Memoria de Título”.** Secretaría de Estudios procederá a inscribir la asignatura “**Taller de Memoria de Título**”, una vez recepcionado el documento “**Expediente de Memoria**”.

Esta asignatura quedará inscrita en el semestre de otoño si la fecha de apertura de expediente está consignada entre enero y julio, y en el semestre de primavera si la fecha de apertura de expediente está consignada entre agosto y diciembre.

3. **Entrega de “Informes de Avance”.** Dentro de un plazo máximo de 1 año académico, desde que se inscribió la asignatura de “**Taller de Memoria de Título**”, el estudiante deberá ejecutar su Memoria, presentando a su Profesor guía en los plazos descritos en la Carta Gantt del Proyecto de Memoria, los tres “**Informes de Avance**” requeridos. Los tres “**Informes de Avance**” son obligatorios para obtener la calificación final en la asignatura. Si no cumple con dicho plazo y no ha presentado una solicitud de prórroga a la Dirección de Escuela de Pregrado a través de la Secretaría de Estudios, el alumno reprueba la asignatura “**Taller de Memoria de Título**”. El Profesor Guía informará al profesor responsable de la asignatura las calificaciones de los “**Informes de Avance**” en la medida que éstas se generen. La calificación final será informada a Secretaría de Estudios por el Profesor responsable de la asignatura.
4. **Apertura Expediente de Título.** Una vez aprobado el “**Taller de Memoria de Título**”, tendrá un plazo máximo de 1 semestre para publicar su “**Memoria de Título**” y rendir su “**Examen de Título**”. Para ello, incorporará en la “**Memoria de Título**” los últimos comentarios y/o revisiones efectuadas por su(s) Prof. Guía(s) y cuando el(los) profesor(es) guías(s) le den su visto bueno, el alumno deberá solicitar en la Dirección de Escuela de Pregrado el sorteo para designar a su segundo profesor evaluador, una vez realizado este proceso, el alumno debe presentar las copias impresas en la Dirección de la Escuela para su calificación (sin empastar) y a la vez abrir en Secretaría de Estudios su “**Expediente de Título**” para rendir examen.

5. La Escuela de Pregrado envía los ejemplares de la Memoria, sin empastar, al **“Comité Evaluador”** mas el Prof. Evaluador sorteado, quien se incorpora a éste comité, quienes tendrán un plazo de 15 días hábiles para hacer llegar los ejemplares calificados y sus observaciones.
6. Con la **“Memoria de Título”** calificada, el alumno debe incorporar los cambios señalados por el **“Comité Evaluador”**, y presentar 4(5) ejemplares definitivos empastados (firmados por el/los profesor(es) guía(s) y profesores evaluadores que acreditan su aprobación), acompañado de tres copias digitales (disco compacto) en la **“Oficina de Título”**, lugar donde debe solicitar y completar el **“Cuestionario para Egresados”**.
7. Con la entrega de los ejemplares empastados, el **“Expediente de Título”** tramitado, las copias digitales y el **“Cuestionario para Egresados”**, el alumno puede solicitar fecha para rendir el **“Examen de Título”** en la **“Oficina de Título”**.