

	PROCESO GESTIÓN DE GRADUACIÓN MCII	Página 1 de 7
		Fecha de Aprobación: 30/10/2024
	CÓDIGO: MCII-046-004	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Magíster en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial	Nº de Versión: 1

GESTIÓN DE GRADUACIÓN MCII



Firma

Revisado por:
Carolina Arriaza E.

Cargo:
Oficina de Secretaría




Firma

Aprobado por:
Óscar Vásquez Pérez

Cargo:
Director MCII

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

I. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión de graduación MCII	
Objetivo General	Describir las actividades para realizar la gestión del proceso de graduación del Programa de Magíster en Ciencias de la Ingeniería Mención Ingeniería Industrial, del Departamento de Departamento de Ingeniería Industrial.	
Alcance	Este procedimiento aplica desde la recepción del formulario de tesis hasta la entrega del expediente a Registro Curricular.	
Entradas	Procesos/Actividades	Resultados
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción de tema de tesis de grado Estudiante debe cumplir con todos los requisitos establecidos para la graduación. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de formulario de inscripción de tesis Solicitud de apertura de expediente Designación de Comisión Examinadora Evaluación de la Comisión Notificación a Comisión Examinadora Revisión de proyecto de tesis Envío del artículo a Revista Envío de portada de artículo a Biblioteca Coordinación de fecha de examen de grado Rendición de examen de grado Emisión y firmas de Formulario de título Emisión de Acta de Titulación Entrega de Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente enviado a tramitación Artículo de investigación enviado a Revista
Recursos: Humanos: Oficina de Secretaría del Programa, Profesor Guía, Profesores correctores (internos y externos) Materiales: SIAC Financieros: No aplica		
Elementos con los que se relaciona	Gestor del proceso	Clientes/Usuarios
Proveedores (externos) <ul style="list-style-type: none"> Registro Curricular Finanzas Usach Bienestar Estudiantil Biblioteca Usach 	<ul style="list-style-type: none"> Director del Programa Oficina de Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes memoristas del MCII del DIIND

<ul style="list-style-type: none"> Revista de investigación 		
Procesos o unidades (internos) <ul style="list-style-type: none"> Biblioteca del DIIND 		
Objetivos (estratégicos, específicos) e indicadores del PEI	Variables de control	Indicadores
Estrategias: Liderar el desarrollo regional y nacional equilibrado, desde una perspectiva de avance global.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de situación de deuda del estudiante Compleitud de documentos Cumplimiento de plazos para revisión de memoria 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Documentos reglamentarios		
<ul style="list-style-type: none"> Normas para la presentación del trabajo de titulación del DIIND Resolución N°476 del 20.03.1989, que fija normas para la tramitación de expedientes de grado académico y/o título profesional. Resolución N°4619 del 25.08.2000, Modifica resolución 476. Resolución 11040 del 29.12.2023. Reglamento general de los Programas de Magíster Académicos de la Universidad de Santiago de Chile Resolución 464 del 17.01.2024. Establece normas internas del Programa Magíster en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial 		

II. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Pág. Modificada	Resumen del cambio

III. ANEXOS

ANEXO N°1: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Recepción de formulario de inscripción de tesis

Durante el proceso de admisión, el/la estudiante debe postular con el respaldo de un/a profesor/a que actuará como tutor/a de tesis. En caso de no contar con un/a tutor/a al momento de postular, el/la Director/a del Programa asumirá temporalmente dicho rol, hasta que el/la estudiante se incorpore a una línea de investigación dirigida por un/a académico/a del cuerpo regular del Programa. Esta información debe ser registrada en la ficha de admisión, indicando tanto el nombre del proyecto como el del/la profesor/a tutor/a.

2. Solicitud de apertura de expediente

Al finalizar el semestre académico, la Oficina de Secretaría del Programa realiza la recopilación de los siguientes documentos con el objetivo de agilizar la gestión administrativa:

- Constancia emitida por la Biblioteca Central y Bienestar Estudiantil, que acredite que el/la estudiante no mantiene deudas pendientes.
- Constancia del Departamento de Finanzas de la Universidad, que certifique que el/la estudiante no presenta obligaciones económicas pendientes.
- Informe de calificaciones correspondiente a la permanencia del estudiante en el programa.

Con esta documentación, solicita por correo electrónico a Registro Curricular la apertura del expediente de grado, requisito para la rendición del examen de grado.

3. Designación de Comisión Examinadora

Al concluir el proceso de docencia, el/la profesor/a guía informa a la Oficina de Secretaría sobre la finalización de la tesis, adjuntando el documento y una propuesta de Comisión Examinadora. Esta debe estar compuesta por al menos tres miembros: el/la profesor/a guía, un/a académico/a del cuerpo del Programa y al menos un/a especialista externo/a a la institución.

4. Evaluación de la Comisión

La Oficina de Secretaría del Programa informa al/a la Director/a, quien revisa y aprueba la conformación de la Comisión Examinadora. En caso de observaciones, se notifica al/a la profesor/a guía para presentar una nueva propuesta.

5. Notificación a Comisión Examinadora

Una vez aprobada la Comisión, la Oficina de Programa envía un correo electrónico a sus integrantes, con copia al/a la estudiante, que incluye:

- Carta de invitación a integrar la Comisión.
- Tesis a evaluar.

- Formulario de evaluación.

Se indica un plazo de 10 días hábiles para realizar la evaluación.

6. Revisión de proyecto de tesis

Cada miembro de la Comisión Examinadora evalúa la tesis y completa el formulario correspondiente, indicando observaciones o correcciones si corresponde. La tesis es calificada en escala de 1,0 a 7,0, siendo la nota mínima de aprobación 5,0.

El formulario debe ser enviado a la Oficina de Secretaría del Programa, con copia al/a la estudiante. Si este último no fue copiado inicialmente, la Oficina se encargará de reenviarle la información.

7. Envío del artículo a Revista

Una vez aprobada la tesis, el/la profesor/a guía o el/la estudiante debe enviar un artículo basado en la investigación a una revista académica.

El/la estudiante debe figurar como primer autor/a, y el/la profesor/a guía (u otros colaboradores) como coautor/es.

Este paso es obligatorio para poder optar a la titulación, y el artículo debe encontrarse al menos en proceso de revisión editorial.

8. Envío de portada de artículo a Biblioteca

Antes del examen de grado, el/la estudiante debe enviar por correo electrónico la portada del artículo a la Biblioteca del Departamento para su archivo. No existe un plazo formal para este paso, pero debe completarse antes del examen.

9. Coordinación de fecha de examen de grado

Una vez validadas las condiciones curriculares y financieras del/la estudiante, Registro Curricular autoriza la rendición del examen de grado. La Oficina de Secretaría se encarga de coordinar la fecha con los miembros de la Comisión y notifica al/a la estudiante por correo o vía telefónica.

10. Rendición de examen de grado

En la fecha establecida, el/la estudiante presenta su tesis ante la Comisión Examinadora, que evalúa y califica la exposición.

El examen puede desarrollarse en modalidad presencial, online o híbrida.

11. Emisión y firmas de Formulario de título

Concluido el examen de grado, la Oficina de Secretaría del Programa envía al/a la profesor/a guía el Formulario de Título para que registre las calificaciones acordadas, lo firme y lo reenvíe. Posteriormente, la Oficina gestiona la firma del formulario por los demás miembros de la Comisión, en el siguiente orden:

1. Profesor/a del cuerpo académico del Programa.
2. Profesor/a externo/a.

Finalmente, el documento es remitido al/a la Director/a del Programa para su firma.

12. Emisión de Acta de Titulación

Con el Formulario de Título debidamente firmado, la Oficina emite el Acta de Titulación a través del sistema SAI, ingresando las calificaciones correspondientes. Simultáneamente, coordina con el/la estudiante la firma de la "cara" del Formulario de Título.

13. Entrega de Expediente

Como última etapa, la Oficina de Secretaría del Programa envía por correo electrónico a Registro Curricular el expediente de titulación, que debe incluir:

- Formulario de Título (cara y contracara).
- Documentación reunida en el punto 2.
- Comprobante de ingreso por caja correspondiente al pago del derecho a examen de grado.
- Certificado de nacimiento.
- Copia del grado de licenciatura.

Registro Curricular es la unidad responsable de visar, registrar y remitir esta documentación a la Unidad de Títulos y Grados, para que ésta proceda a la emisión del Título/grado del estudiante.

ANEXO N°2: DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DE GRADUACIÓN MCII

