

PREGUNTAS FRECUENTES

Todo lo que hay que saber a la hora
de resolver dudas de los estudiantes del DII o al menos
introducirlos y guiarlos en búsqueda de una solución.

Actualizado
Mayo de 2026.



Índice

Índice	2
1. Información general de la universidad	10
1.1 ¿Cómo me matriculo?	12
1.2 No alcancé a matricularme durante el proceso regular. ¿Qué puedo hacer?	12
1.3 ¿Qué hay que hacer para congelar?	12
1.4 ¿Qué ocurre con la situación financiera al congelar?	12
1.5 ¿Qué hay que hacer para cambiarme de carrera?	13
1.6 ¿Cómo puedo pedir la reincorporación a la facultad?	13
1.7 ¿Cómo puedo acceder al beneficio de rebaja de arancel?	13
1.8 ¿Cómo puedo revisar mi estado financiero con la universidad?	13
1.9 ¿Cuándo y cómo puedo postular a becas y créditos?	14
1.10 ¿Qué es la IAE?	14
1.11 ¿Qué factores son causales de eliminación de la universidad?	14
1.12 ¿Dónde puedo regularizar mi situación financiera con la universidad?	14
1.13 ¿Cuántos años me puedo demorar en terminar la carrera?	14
1.14 ¿Cuáles son los cursos DR/EH/FG/EI y cuántos créditos tengo que tomar a lo largo de la carrera?	15
1.15 ¿Cómo cambio de código?	15
1.16 Si tengo problemas para dar un examen, ¿Que tengo que hacer?	15
1.17 Si sólo me falta un semestre (otoño) en la Universidad, ¿Debo pagar la matrícula? ¿Debo pagar el año completo?	15

2. Información general de la carrera	17
2.1 ¿Cuántos electivos tengo que tomar a lo largo de la carrera?	17
2.2 ¿Dónde puedo hallar el listado oficial de electivos?	17
2.3 ¿Con qué nota me puedo eximir?	18
2.4 Si me eximo, ¿Puedo dar el examen igual?	18
2.5 ¿Qué es el examen de segunda instancia? ¿Cómo puedo rendirlo?	18
2.6 ¿Todas las evaluaciones de un ramo pueden ser reprobatorias?	18
2.7 ¿Cómo realizo el proceso de licenciatura?	18
3. Inscripción académica	20
3.1 ¿Qué hago si no quedo en el ramo con el profesor que quiero?	20
3.2 ¿Qué es la prioridad para los ramos?	20
3.3 ¿Qué hago si no me dan un ramo de malla al inscribir los ramos?	21
3.4 ¿Qué es el CAD? ¿Para qué casos se envía CAD?	21
3.5 ¿Qué hago si no inscribí mis ramos en el IA regular?	22
3.6 ¿Se puede inscribir un ramo que es requisito de otro, ambos en el mismo semestre?	23
3.7 ¿Qué es el SIE y quién lo autoriza?	23
3.8 ¿Cómo se envían las SIE?	23
3.9 ¿Puedo inscribir un ramo sin tener todos los requisitos y sin siquiera inscribir en el mismo semestre los ramos que me faltan?	23
3.10 Al inscribir los ramos, no me aparecen todos los cursos candidatos.	23
3.11 Si quiero inscribir un ramo que no le quedan cupos, ¿Puedo hacerlo?	24
3.12 ¿Cuántos topes de horario puedo tener?	24
3.13 ¿Dónde puedo ver los requisitos de los ramos?	24

3.14 ¿Qué pasa si tengo problemas con algún acta de un curso inscrito el semestre anterior?	24
3.15 ¿La Práctica Profesional I es requisito de Comportamiento Organizacional?	24
4. Procesos de eliminación de ramos	25
4.1 ¿Cuáles son los procesos de eliminación?	25
4.2 ¿Cómo elimino un ramo?	25
4.3 ¿Qué son las “vidas”? ¿Cuáles cursos me “cuestan una vida”?	25
4.4 ¿Los ramos eliminados cuentan como reprobados para becas y créditos?	26
4.5 ¿Los ramos eliminados me afectan a mi prioridad?	26
4.6 Si se me olvidó eliminar en el plazo del primer elimina o en el del elimina especial, ¿Existe alguna posibilidad de eliminar el ramo de todas formas?	26
4.7 ¿Puedo eliminar un ramo que reprobé anteriormente?	26
4.8 ¿Puedo eliminar un ramo que tuve que inscribir mediante CAD por haberlo reprobado 2 veces antes?	26
5. Práctica Profesional	27
5.1 ¿En qué consiste el curso de Taller de Práctica Profesional I?	27
5.2 ¿Debo buscar yo mi práctica, y donde inscribo mi Plan de Práctica?	27
5.3 ¿Qué debo hacer si mi Plan de Práctica es rechazada?	28
5.4 ¿Puedo cambiar un dato del Plan de Prácticas durante/después de mi práctica?	28
5.5 ¿Cómo sé si mi supervisor/a de práctica respondió la evaluación?	28
5.6 ¿Qué hago si mi supervisor(a) de práctica no recibió la Evaluación?	28
5.7 ¿Cuáles son los requisitos para la Práctica Profesional I?	28
5.8 ¿Puedo hacer la práctica en un emprendimiento?	29

5.9 ¿Puedo hacer la práctica en el extranjero? ¿Cómo se pre-inscribe?	29
5.10 ¿Cómo se califica la Práctica Profesional I?	29
5.11 ¿Qué pasa si llegué tarde a la presentación y no me dejaron presentar?	29
6. Titulación	30
6.1 ¿Qué se debe cumplir antes de tomar estos ramos?	31
6.2 ¿Hay pasos previos a seguir durante este semestre, antes de inscribir los cursos?	31
6.3 ¿Cómo funciona el proceso de selección de proyecto de título?	31
6.4 ¿Cuándo empezarán las prácticas ?	31
6.5 ¿Habrá alguna rebaja de arancel mientras se tomen estos dos ramos?	31
6.6 ¿Se van a poder tomar cargos de auxiliar y/o ayudante mientras realizo la práctica extendida?	32
6.7 ¿Cómo se calcula la nota final?	32
6.8 ¿La asistencia es obligatoria para los cursos?	32
6.9 ¿Es obligatorio dar ambos ramos juntos?	33
6.10 ¿Cuántos créditos puedo tomar junto al proceso de titulación?	33
6.11 ¿Existe defensa de proyecto o algo parecido? ¿Cuándo se defiende?	33
6.12 ¿Quién conforma la comisión evaluadora del trabajo de título?	33
6.13 ¿Puedo trabajar con un profesor guía que no sea de mi sección o cambiarme de sección?	33
6.14 ¿Puedo realizar la práctica extendida en una organización donde ya realicé una práctica anterior?	34
6.15 ¿Cómo selecciono el tema en base al cual realizaré mi trabajo de título?	34
6.16 ¿Puedo proponer un tema por iniciativa propia (sin una empresa	

“patrocinadora” ni en el marco de una investigación de un profesor)?	34
6.17 ¿Qué secciones temáticas existen?	34
6.18 ¿Qué sucede si al momento de inscribir el IN6193 “Proyecto de título” no tengo todas las actas subidas, y por lo tanto, no cumplo los 300 créditos?	35
6.19 ¿Qué ocurre si no puedo completar la práctica o el proyecto de título en el tiempo asignado?	35
6.20 ¿Qué es la Prórroga y cómo puedo solicitarla?	35
6.21 ¿Cuáles son los plazos para solicitar prórroga?	35
6.22 ¿Qué pasos debo seguir para solicitar la confidencialidad de mi trabajo de título?	35
6.23 ¿Hay que realizar pago de arancel en el periodo en que se pide prórroga?	36
6.24 ¿Qué pasa si terminé el proceso de titulación pero me faltan créditos para egresar?	36
6.25 ¿Qué es y cómo se gestiona el “expediente”?	36
6.26 ¿Cómo es el proceso de entrega de los empastes?	36
6.27 ¿Qué puedo hacer si la empresa donde estoy haciendo la memoria no me da acceso a datos necesarios para ésta?	37
6.28 ¿Dónde puedo obtener un seguro de “memoria” (análogo al seguro de práctica)?	37
6.29 Necesito finalizar mi recuento de créditos para titularme y poder defender, pero me falta un curso que aún no envía el acta. ¿Qué puedo hacer?	37
6.30 ¿Qué pasa con el arancel si la defensa de mi trabajo de título es en el semestre siguiente al que rendí el curso IN6192, IN6193?	37
6.31 ¿Qué sucede si se reprueba el proceso de titulación y el periodo de matrículas ya cerró?	38

6.32 ¿Puedo realizar la titulación en el extranjero?	38
6.33 ¿Cuándo me encuentro en la condición de egresado?	38
6.34 ¿Se pueden intercambiar los electivos de un plan a otro (Electivo Licenciatura o Electivo de Especialidad) cuándo ya está tramitada la licenciatura?	38
7. Intercambio	39
7.1 ¿Qué programas de intercambio existen?	39
7.2 ¿Puedo realizar una pasantía?	39
7.3 ¿Cómo puedo postular a un intercambio?	39
7.4 ¿Cuándo son las postulaciones a intercambio generalmente?	39
7.5 Sin considerar los costos personales que incluye el intercambio ¿Cuáles son los costos arancelarios que debo pagar?	40
7.6 ¿Puedo postular a cualquier universidad del mundo?	40
7.7 ¿Existe algún beneficio para mejorar mi postulación?	40
7.8 ¿Qué es un Acuerdo de Convalidación?	41
7.9 ¿Puedo inscribir otros cursos distintos a los del Acuerdo de Convalidación en la universidad de mi intercambio?	41
7.10 ¿Cómo se hace la convalidación de ramos rendidos durante el intercambio?	41
7.11 ¿Qué ramos puedo convalidar?	41
7.12 ¿Qué ocurre si no aprobé un ramo en el intercambio?	42
7.13 ¿Existen becas que ayuden a financiar mi intercambio?	42
7.14 Me voy de intercambio antes que oficialmente se cierre el semestre, ¿Cuál es el procedimiento para hacerlo?	43
7.15 ¿Cuáles son los costos típicos o base de un semestre de intercambio?	43
7.16 ¿Es posible extender un semestre de intercambio?	43

8. Certificados	44
8.1 ¿Si faltó a una prueba, que tengo que hacer para justificar mi inasistencia?	44
8.2 ¿Qué ocurrirá con la nota del control que justifiqué?	44
8.3 ¿Qué tengo que hacer si en la empresa donde realizaré mi práctica me piden un seguro de práctica?	44
8.4 ¿Dónde puedo conseguir el Certificado de Estudiante Regular o mi Certificado de Notas?	44
9. Equipo Docente	45
9.1 ¿Cómo postulo para ser Auxiliar y/o Ayudante?	45
9.2 ¿Cuántas UB (Unidades Becarias) puedo tener como máximo?	45
9.3 ¿Cuánto me pagan por ser Ayudante y/o Auxiliar?	45
9.4 ¿Cuánto dinero corresponde una UB?	45
9.5 ¿Cómo se realiza el pago de las ayudantías y/o auxiliares?	46
9.6 ¿Qué debo hacer para que se me realice el pago a mi cuenta corriente?	46
9.7 ¿Qué pasa si olvidé retirar el vale vista a su debido tiempo?	46
En el caso extraordinario, de no retirar el vale vista a tiempo deberás acercarte a Docencia específicamente a la Encargada Docente, Gabriela Gaete.	46
9.8 ¿Qué tengo que hacer para poder imprimir enunciados de pruebas o auxiliares?	46
9.9 ¿Cuánto tiempo debo guardar las pruebas o controles?	46
10. Trabajos Dirigidos	47
10.1 ¿Puedo trabajar en un tema relacionado a mi práctica profesional?	47
10.2 Si en un semestre anterior tomé el trabajo dirigido, ¿puedo volver a tomar otro trabajo dirigido?	47

10.3 ¿Existe algún catálogo con temas de TTDD?	47
10.4 ¿Cuál es la diferencia entre los TTDD de 3 y de 6 créditos?	47
10.5 ¿Cómo o cuándo debo inscribir el trabajo dirigido?	47
10.6 ¿Puedo convalidar el trabajo dirigido por un electivo?	47
10.7 ¿Cuáles son los requisitos para realizar un TTDD?	48
10.8 ¿Puedo utilizar el tema de mi TTDD en el proceso de mi titulación a futuro?	48
11. Sistema de actas	49
11.1 ¿Qué debo hacer si el profesor envió el acta, pero mi nota no coincide con la nota que debería tener según mis cálculos en base a las ponderaciones del curso?	49
11.2 ¿Hasta cuándo hay plazo para el envío de las actas?	49
12. Magísters	50
12.1 ¿Qué programas de magíster existen en el departamento que sean compatibles con pregrado?	50
12.2 ¿Para titularme debo realizar la Práctica Extendida de pregrado y la tesis de postgrado?	50
12.3 ¿Dónde puedo encontrar la información de cada magíster como su malla o requisitos?	50

1. Información general de la universidad

En general, se requieren de otras unidades de la universidad y facultad para responder a dudas más específicas de los alumnos y se recomienda derivarlos a ellas. Algunas de estas unidades son:

- Atención alumnos:

Ubicación: 1er piso de Torre Justicia Espada, Beauchef 850.

Correo: sec_estudios@ing.uchile.cl

- Movilidad FCFM:

Ubicación: 3er piso Torre Justicia Espada, Beauchef 850.

Correo: rrii@ing.uchile.cl

Teléfono: +562 2978 0977

- Dirección de Diversidad y Género:

Enfocada en la articulación de políticas e iniciativas institucionales, generación de conocimiento y promoción de prácticas equitativas en el contexto universitario.

Ubicación: 7mo piso de Torre Justicia Espada, Beauchef 850.

Correo: ddg@fcfm.uchile.cl

Teléfono: +562 2978 0857

- Encargado de Unidad de Atención a Estudiantes con Diversidad Funcional:

Apoyar el ingreso, la permanencia y el egreso de estudiantes en situación de discapacidad. Es voluntario y cuenta con apoyos de acuerdo a las necesidades e intereses de cada alumno.

Ubicación: Depende de la Oficina de Equidad e Inclusión Uchile

Correo: luisvera@u.uchile.cl / rocio.quezada@uchile.cl

Teléfono: +562 2978 0455 / +562 29786588

- Unidad de Bienestar Estudiantil:

Beneficios y ayudas estudiantiles (Intra y Extra universitario).

Ubicación: Blanco Encalada N°2085, 1er piso.

Correo: bienestarestudiantil@ing.uchile.cl

Teléfono: +562 2978 4273 / +562 2978 4262

- Unidad de Calidad de Vida:

Orientación y apoyo a estudiantes con problemas emocionales, psicológicos y académicos.

Ubicación: Av. Blanco Encalada 2085, 2do piso.

Correo: cdevida@ing.uchile.cl

Teléfono: +562 2978 0730

- Unidad de Aranceles y Crédito (Nivel Universidad de Chile):

Normativa, valores de aranceles, modalidades y medios de pago, financiamiento de aranceles mediante crédito solidario o becas y regularización de deudas.

Ubicación: Av. Diagonal Paraguay N°265, 1er piso Torre 15. Santiago.

Web: www.uchile.cl/arancelesycredito

- Biblioteca FCFM:

Lugar de estudio, préstamo de computadores, libros, calculadoras, y juegos de mesa.

Ubicación: 1er piso Hall Sur, Beauchef 850.

- Biblioteca DII:

Lugar de estudio, libros y solicitud de salas de estudio, las cuales se pueden reservar en <https://sgr.dii.uchile.cl/>.

Ubicación: 3er piso Torre Oriente, Beauchef 851.

Además, se debe considerar que:

- Torre **Justicia Espada (ex Torre Central)** es el edificio ubicado en el centro de Beauchef 850.
- Torre 15, está ubicado en Facultad de Economía y Negocios, Av. Diagonal Paraguay N°265 (Metro Católica).

1.1 ¿Cómo me matriculo?

Ingresa a <https://matricula.uchile.cl/> y sigue los pasos que allí se indican. Recordar que el documento “Mandato Único” se realiza sólo una vez durante la carrera, por lo que si un estudiante ya lo entregó en el proceso de matrícula del año anterior, no deberá realizar un nuevo documento y únicamente tendrá que validar las condiciones de pago en el portal mencionado anteriormente y pagar su derecho básico.

1.2 No alcancé a matricularme durante el proceso regular. ¿Qué puedo hacer?

Debes estar pendiente a tu correo y a las novedades de U-cursos del foro, en donde por ejemplo para el año 2024 los alumnos habilitados que no alcanzaron a matricularse en el periodo oficial o de rezagados, debían dirigirse a Diagonal Paraguay N°265, 1er piso (Atención Público) para realizar o finalizar el proceso de matrícula.

1.3 ¿Qué hay que hacer para congelar?

Entra a *U-Campus* → *Workflow* → *Postergación de semestre* y sigue las instrucciones que allí aparecen. Si el estudiante lo considera necesario, es posible adjuntar documentos en el formulario de solicitud de postergación.

Notar que **una vez enviado** el formulario, **no es posible cancelar** la solicitud.

1.4 ¿Qué ocurre con la situación financiera al congelar?

- Si pagas el arancel con becas y créditos: Dirígete a la dirección de Bienestar Estudiantil y te darán todas las indicaciones sobre los procesos a seguir para “congelar” los beneficios.
- Si pagas el arancel al contado: debes ir a Diagonal Paraguay N°265, 1er piso Torre 15, a pedir devolución del dinero en caso estés congelando el semestre primavera.

- Si pagas el arancel en cuotas: ocurre algo similar al caso anterior, pero en vez de devolución, se anulan los pagarés si se está congelando el semestre primavera.

Para más información sobre la situación financiera al congelar revisar el siguiente link <https://uchile.cl/admision-y-matriculas/aranceles-y-credito/aranceles/informacion-general/valorizacion-del-arancel-por-renuncia-o-postergacion>.

1.5 ¿Qué hay que hacer para cambiarme de carrera?

Entra a *U-Campus* → *Workflow* → *Cambio de carrera* y sigue las instrucciones que aparecen.

1.6 ¿Cómo puedo pedir la reincorporación a la facultad?

Para ello debes ingresar a *U-Campus* → *Workflow* → *Reincorporación FCFM* y rellenar el formulario que se desprende.

Recordar que **una vez enviado** el formulario, **no es posible cancelar** la solicitud.

1.7 ¿Cómo puedo acceder al beneficio de rebaja de arancel?

Este beneficio es aplicable sólo cuando se tiene un curso inscrito, independiente de los créditos que tenga, a excepción de aquellos cursos relacionados a los trabajos de titulación. Para acceder al beneficio se debe enviar un correo a sec_estudios@ing.uchile.cl indicando en el asunto del mail "Solicitud Rebaja 50% de Arancel Otoño/Primavera 202X". Los plazos son publicados en Novedades de U-Cursos y la resolución podrás encontrarla en *U-Campus* → *Boletines* → *Situaciones*.

Se puede acceder a este beneficio **sólo una vez** a lo largo de la carrera.

1.8 ¿Cómo puedo revisar mi estado financiero con la universidad?

Deberás dirigirte a Portal MiUchile (<https://autenticacion.uchile.cl>). Ingresa usando tu cuenta Uchile, luego dirígete a *Situación financiera* → *Cuenta Corriente Web*.

Además, en el mismo sitio en *Situación financiera* → *Emisión de Certificados* podrás obtener certificados asociados a los pagos de aranceles, endeudamiento, entre otros.



1.9 ¿Cuándo y cómo puedo postular a becas y créditos?

En las novedades de U-Cursos se publican los plazos e indicaciones para hacerlo. Debes completar unos formularios y recopilar una serie de documentos que acrediten tu situación socioeconómica. Los procesos de postulación los revisa la dirección de bienestar estudiantil. También es importante que tengas en consideración tener actualizado documentos de parte de los ministerios y de las municipalidades, como por ejemplo el Registro Social de Hogares y otras (<https://registrosocial.gob.cl/>).

1.10 ¿Qué es la IAE?

Es la **Inscripción Adicional Extraordinaria**, la cual ocurre cuando el estudiante ha reprobado por segunda vez un ramo (es decir, tiene que dar el ramo por tercera vez).

Para solicitar este trámite, debe ingresar a *U-Campus* → *Workflow* → *Inscripción Adicional Extraordinaria*. Además, la cantidad de créditos a los que podrá acceder el alumno se determinarán por las autoridades que revisan los casos de IAE.

1.11 ¿Qué factores son causales de eliminación de la universidad?

- Haber reprobado un ramo por tercera vez (aunque hay casos en que, según las circunstancias, dan otra oportunidad, pero queda a criterio de la persona que revisa los casos).
- Haber sido sometido a sumario administrativo por alguna situación particular y que la resolución sea la expulsión de la universidad.

1.12 ¿Dónde puedo regularizar mi situación financiera con la universidad?

En primera instancia, puedes acudir a Atención Alumnos y generalmente, ellos te indicarán dirigirte a Diagonal Paraguay N°265, 1er piso Torre 15 para realizar los trámites correspondientes.

1.13 ¿Cuántos años me puedo demorar en terminar la carrera?

Según el reglamento de la universidad, como máximo son 9 años para que puedas egresar de la universidad, lo cual implica que hayas aprobado todos los ramos tanto obligatorios como electivos, pero no necesariamente los ramos asociados al proyecto de título (es decir IN6192 e IN6193).

1.14 ¿Cuáles son los cursos DR/EH/FG/EI y cuántos créditos tengo que tomar a lo largo de la carrera?

- **DR:** Área deporte, educación física y expresiones artísticas.
- **EH:** Estudios transversales en humanidades para las ingenierías y ciencias.
- **FG:** Formación general (estudio de problemas actuales con acervo histórico).
- **EI:** Área de idiomas

Considerando tanto lo solicitado en Plan Común como en Licenciatura, debes tomar 6 créditos de ramos humanistas EH o de formación general FG, y otros 6 créditos que pueden ser tanto de EH, FG, ramos deportivos DR o ramos con código EI de idiomas.

1.15 ¿Cómo cambio de código?

Deberás hacer el cambio en *U-Campus* → *Workflow* → *Cambio de carrera*, seleccionando la opción “*Ingeniería civil industrial versión 5*” y de ser necesario justificar el cambio. Lo anterior es válido, si eres estudiantes de otra carrera o si finalizaste plan común.

1.16 Si tengo problemas para dar un examen, ¿Que tengo que hacer?

Si son ramos del DII, en primera instancia, hablar con el equipo docente del ramo donde tienes que rendir examen y coordinar con ellos una posible realización anticipada del examen. Como segunda opción ingresa a *U-Campus* → *Workflow* → *Postergación de Exámenes*. Ahí, te aparecerá el listado actual de ramos que cursas y debes seleccionar el ramo del examen que quieres postergar, indicando las razones de ello.

Notar que si no se rinde el examen postergado dentro de los plazos reglamentarios será evaluado con **nota mínima**.

1.17 Si sólo me falta un semestre (otoño) en la Universidad, ¿Debo pagar la matrícula? ¿Debo pagar el año completo?

En cualquier caso, el estudiante debe pagar el derecho básico de matrícula durante el período dispuesto por la Universidad para realizarlo.

Para el caso de solo el semestre de Otoño es su último semestre, y asumiendo que aprobará todos sus cursos, solo se le hará el cobro del primer semestre (semestre que posee cursos inscritos).



Para este caso existen tres casos según la modalidad de pago de el/la estudiante:

- El/La estudiante paga el arancel con **pagarés**: deberá pagar 5 de los 10 pagarés, los restantes se anulan automáticamente.
- El/La estudiante paga el arancel con **CAE**: a la hora de solicitar el monto del crédito debe solicitar lo correspondiente a medio arancel.
- El/La estudiante pagará totalidad

Si en el semestre que falta sólo se está cursando un ramo que no es de trabajos de título, se puede solicitar rebaja de arancel (para más información consultar pregunta 1.7 *¿Cómo puedo acceder al beneficio de rebaja de arancel?*).

2. Información general de la carrera

A lo largo de esta sección se presentan algunos datos generales. Para otros procesos llevados a cabo durante la carrera, se pueden consultar con otras unidades y profesionales del departamento, siendo las siguientes secciones:

- Oficina de Docencia DII: ubicada a un costado de la oficina de Tutoría (en particular, oficina 102 en el 1er piso de la Torre Oriente de Beauchef 851). Allí se encuentran:
 - **Hilda Salas**: Sub jefa Docente.
 - **Gabriela Gaete**: Encargada Docente.
 - **Luna-Vittoria** : Encargada del área de titulación de la oficina de docencia.
 - **Laura Saez**: Asistente de Titulación.
- Oficina de Gestión de Carrera: ubicada en el 1er piso de la Torre Oriente de Beauchef 851, al lado de Secretaría Docente(en particular, oficina 101). Allí se encuentran:
 - **Liliana Lepe**: Asistente Oficina Gestión de Carrera
 - **Diana Liu**: Subdirectora Alumni
 - **Daniela Salinas**: Profesional de Comunicaciones y Marketing

2.1 ¿Cuántos electivos tengo que tomar a lo largo de la carrera?

Hay dos categorías que se deben completar:

- 30 créditos electivos correspondientes a la **licenciatura**, los que deben ser completados dentro de todos los cursos que ofrecen los departamentos, excepto aquellos que son obligatorios de la carrera de Ingeniería Civil Industrial.
- 24 créditos electivos correspondientes a la **especialidad**, los que deben ser completados con cursos electivos de pregrado de carácter INXXXX, o cursos que se imparten en el marco de los diversos programas de magíster que dicta el DII, que estén publicados en el listado oficial.

2.2 ¿Dónde puedo hallar el listado oficial de electivos?

Lo puedes encontrar en la página de Pregrado DII (<https://pregrado.dii.uchile.cl/>). Podrás encontrar el listado en *Plan de estudios* → *Cursos electivos*, lugar donde se actualiza cada semestre o en *U-Campus* → *Catálogo de Cursos* → *Cursos por Carrera* donde al final de la página se encuentra el listado definido de electivos.

2.3 ¿Con qué nota me puedo eximir?

La exención para cursos con 2 o más controles es con nota 5.5, aunque dependiendo del curso y el profesor, se puede bajar la nota hasta 5.0 (según reglamento). Para cursos donde sólo existe un control semestral, no es posible la exención, ya que el examen es obligatorio.

2.4 Si me eximo, ¿Puedo dar el examen igual?

Sí, pero sólo te contará en la nota final si permite subir el promedio, es decir que solo podrá beneficiarte.

2.5 ¿Qué es el examen de segunda instancia? ¿Cómo puedo rendirlo?

Los alumnos cuya nota de controles, una vez rendido el examen sea menor a 4.0 pero mayor o igual a 3.7, tienen derecho a que el profesor genere una instancia de evaluación adicional dentro del plazo fijado por la Escuela. Una vez rendido el examen de segunda instancia, el profesor debe informar al estudiante si mantiene la nota reprobatoria o se le asigna la nota de control 4.0. De esto quedará constancia en el acta de examen.

2.6 ¿Todas las evaluaciones de un ramo pueden ser reprobatorias?

Sí, pero si esta nota no corresponde a controles o tareas; el/la profesor/a, por reglamento de la Escuela debe permitir al estudiante que esté en situación de reprobación, dar una evaluación recuperativa, por lo que no se puede reprobador directamente producto de ese tipo de evaluaciones.

Previo al cambio en el sistema de actas, el acta de los alumnos que se hallaban en esta situación contenía una nota "I". Sin embargo, ahora puede quedar pendiente el envío del acta hasta que el estudiante entregue la evaluación opcional y el profesor determine si aprueba o no.

2.7 ¿Cómo realizo el proceso de licenciatura?

Para realizar el proceso de licenciatura primero debes revisar que cumples con todos los requisitos, lo cual se puede realizar en *U-Campus* → *Boletines* → *Recuento Créditos* → *Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería, Mención Industrial*. Luego, para comenzar a tramitarla debes seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar su recuento de créditos de licenciatura al mail recuento@ing.uchile.cl, indicando su nombre y RUT. Luego, puede realizar el seguimiento de su proceso en *U-Campus* → *Títulos y grados* → *Licenciatura en Ciencias de la Ingeniería, Mención Industrial*.
2. Si presenta deudas, debe regularizar su situación con la Universidad.
3. Luego de cumplir con los pasos anteriores, deberá subir una fotocopia de su cédula de identidad cuando en expediente de licenciatura se habilite en color azul la opción.
4. En el expediente debe revisar sus datos personales y pagar el impuesto de Grado Previo (40.000 CLP aproximadamente), el cuál se debe cancelar en el portal, puedes revisar el paso a paso en el siguiente link <https://uchile.cl/presentacion/prorrectoria/oficina-de-titulos-y-grados/solicitud-para-comprar-el-deposito-condicional>.
5. Una vez cancelado el impuesto, debe descargar el comprobante de la Universidad mi.uchile.cl y enviarlo a la oficina de Títulos y Grados de la Facultad, gerardo.troncoso@u.uchile.cl.

Es muy importante gestionar oportunamente su licenciatura, ya que **es requisito para continuar con el proceso de obtención del Título Profesional**. Si no cuenta con su expediente de Licenciatura cerrado, no podrá agendar hora para su defensa de título, y por ende, no podrá titularse. Además, la licenciatura es requisito para postular a los magísteres que ofrece nuestro departamento.



3. Inscripción académica

La inscripción académica es el proceso mediante el cual los estudiantes de la FCFM inscriben sus ramos para el semestre siguiente. La fecha del proceso no está definida a priori, pero generalmente inicia en las semanas de exámenes de los semestres en curso. El proceso se lleva a cabo en la plataforma U-Campus.

Para poder llevar a cabo la inscripción en el sistema, se deben cumplir algunos requisitos:

- Estar al día en los préstamos de libros con la biblioteca (cualquiera sea ésta, es decir: biblioteca central, departamentales o de otras facultades).
- Haber respondido la encuesta docente de final de semestre.
- No tener deudas arancelarias de semestres anteriores con la Universidad.

3.1 ¿Qué hago si no quedo en el ramo con el profesor que quiero?

Puedes realizar un proceso de modificación de la inscripción. Éste se realiza a través de *U-Campus* → *Inscripción académica* → *X proceso de modificación*. La Escuela abre diferentes procesos de modificación y avisa los plazos correspondientes en Novedades de U-Cursos. Los tipos de modificaciones que se pueden hacer son los siguientes:

- **Eliminación de un ramo:** elimina el ramo seleccionado de tu inscripción.
- **Permutación de un ramo:** permite cambiar un ramo ya inscrito por otro del catálogo de ramos. El resultado positivo de esta permutación depende de la prioridad del estudiante y no es 100% segura su ocurrencia.
- **Inscripción de un ramo:** permite inscribir nuevos ramos. El resultado positivo de la inscripción depende de la prioridad del estudiante y de los cupos que queden disponibles de un ramo.

Si posterior al último proceso de modificación aún no tienes el ramo puedes enviar una solicitud al CAD (ver pregunta 3.4 [¿Qué es el CAD? ¿Para qué casos se envía CAD?](#)), quedando a criterio del comité evaluador tu caso.

3.2 ¿Qué es la prioridad para los ramos?

Ya que en la Escuela hay mucha gente, hay que ordenarlos de alguna forma para poder realizar la inscripción de ramos. Para la FCFM se hace de acuerdo a un puntaje que depende de las notas que ha obtenido el estudiante durante su estadía en la

facultad, los ramos reprobados y eliminados, cantidad de créditos aprobados y semestres cursados, mediante la siguiente ecuación:

$$P = \left(\frac{1666,7}{24 * (\text{Sem cursados})^{126}} \right) (\sum (\text{Créditos}_{\text{Curso}} * \text{Notas}_{\text{Curso}}) - \sum (\text{Créditos}_{\text{Aprobados}})) \frac{\sum \text{Créditos}_{\text{Aprobados}}}{\text{Créditos}_{\text{Inscritos}}}$$

Cabe recalcar que este puntaje se calcula con un semestre de desfase, y no considera a los alumnos deportistas, quienes tienen prioridad 0 (mejor prioridad). En primer año hay otros casos que tienen prioridad 0, como los alumnos que ingresan por los distintos programas de ingreso especial.

Una vez calculado el puntaje, la escuela ordena a los alumnos entregando las primeras posiciones a aquellos con el puntaje más alto y las últimas posiciones a los puntajes más bajos.

Para poder verificar tu prioridad, debes ingresar a *U-Campus* → *Boletines* → *Posiciones*, donde la Posición Absoluta influye más para tomar EH, FG, DR, inglés o ramos demandados por todas las carreras (como electivos de otras especialidades ya que se compite con alumnos de toda la FCFM), mientras que para tomar ramos de carrera influye más la posición con respecto a quienes están en la misma carrera e ingresaron en tu mismo año.

3.3 ¿Qué hago si no me dan un ramo de malla al inscribir los ramos?

Hay que seguir intentando hasta el último proceso de modificación. Si al terminar el último modifica no me dan el ramo, hay que enviar un CAD. (ver pregunta 3.4 ¿Qué es el CAD? ¿Para qué casos se envía CAD?).

3.4 ¿Qué es el CAD? ¿Para qué casos se envía CAD?

Es una solicitud especial que se envía directamente a la Escuela, la cual se encarga de armar un comité que revisa caso a caso las solicitudes enviadas por esta vía. Para ello debes ingresar a *U-Campus* → *Workflow* → *Solicitudes al Comité de Administración Docente* (CAD) y rellenar el formulario que se despliega (Ilustración 1).

Los casos que ameritan enviar una solicitud de este tipo son:

- Homologación de cursos.
- Reincorporarse a la facultad.

- Renuncia a la facultad.
- Otras solicitudes al comité de administración docente.

En general, la mayoría de las solicitudes de este tipo se dan para solicitar ramos que no fueron aceptados en la inscripción académica. Estos casos se realizan bajo la categoría “Otras solicitudes al comité de administración docente”.

Workflow » Solicitud

Solicitud General al Comité de Administración Docente



Instrucciones

- Puedes adjuntar documentos si lo consideras necesario, para esto debes ir a la opción adjuntar que se despliega al final del formulario.
- Si deseas entregar otro tipo de información adicional, como por ejemplo, un certificado, debes entregarlos en Bienestar Estudiantil, ubicado en el zócalo de la Torre Central.
- Una vez enviado este formulario **no es posible cancelar la solicitud**.

Información de la Solicitud

Tipo*

Semestre para la Solicitud*

Solicitud*

Adjuntar archivo Ningún archivo seleccionado

Ilustración 1 - Formulario para solicitud CAD.

3.5 ¿Qué hago si no inscribí mis ramos en el IA regular?

Si no inscribiste los ramos durante el período oficial, tienes que esperar inscribirlos en los procesos de modificación.

En caso que no hayas podido inscribir los ramos durante los procesos de modificación, tienes que ir a Atención Alumnos para regularizar la situación

Recordar que esto aplica cuando no existió ningún envío en una inscripción en los modifica.

3.6 ¿Se puede inscribir un ramo que es requisito de otro, ambos en el mismo semestre?

En teoría no, pero existen mecanismos excepcionales:

- Vía CAD: el cual queda a criterio de la Escuela y es poco probable que lo den.
- Vía SIE (ver pregunta 3.7 *¿Qué es el SIE y quién lo autoriza?* para más detalles).

3.7 ¿Qué es el SIE y quién lo autoriza?

El SIE es la **“Solicitud de Inscripción con Excepción”**. Esta solicitud puede ser enviada por cualquier estudiante de la FCFM que quiera inscribir ramos ante los cuales no cumple con los requisitos o tiene tope de horario.

El SIE es revisado por las secretarías docentes de los distintos departamentos y su respectivo encargado; en particular para el DII, la Subjefe Docente, es quien realiza dicha tarea. El único requisito que deben cumplir los alumnos es tener 264 créditos aprobados. Una vez resuelto el SIE, el resultado es válido para todo el semestre. No se puede solicitar dos veces un SIE por un mismo ramo.

3.8 ¿Cómo se envían las SIE?

Se debe inscribir el ramo en cuestión en el proceso regular de Inscripción Académica, antes de finalizar éste, se abre un formulario en el cual se deben incluir las razones por las que se debería aprobar la solicitud.

3.9 ¿Puedo inscribir un ramo sin tener todos los requisitos y sin siquiera inscribir en el mismo semestre los ramos que me faltan?

En teoría no se puede, pero se puede aplicar el mismo procedimiento ya descrito en la pregunta 3.7 *¿Qué es el SIE y quién lo autoriza?* Si no funciona, existe la posibilidad de hablar con el profesor del ramo y llegar a un trato con él para inscribir el ramo y aprobarlo “retroactivamente”, pero sería extraoficial y un acuerdo exclusivo entre el estudiante y el docente.

3.10 Al inscribir los ramos, no me aparecen todos los cursos candidatos.

Para que aparezcan todos los ramos dictados en la facultad, incluyendo aquellos que no cumplen los requisitos o no hay cupos disponibles, hay que desactivar algunos filtros. Esto se hace en *U-Campus → Inscripción Académica → Proceso semestre X año X*

→ *Filtros* (abajo del horario tentativo, donde empiezan a aparecer los ramos por departamento) y permitir que aparezcan todos o los deseados por el estudiante.

3.11 Si quiero inscribir un ramo que no le quedan cupos, ¿Puedo hacerlo?

Sí y puedes seguir intentando en todos los procesos de modificación disponibles. Si posterior al último modifica no te lo dan, puedes solicitar el ramo vía CAD.

3.12 ¿Cuántos topes de horario puedo tener?

Según la normativa vigente, se admiten los siguientes topes de horario:

- Para todos los alumnos: el sistema permitirá como máximo un choque, siempre y cuando no afecte a un horario de control compartido.
- Alumnos destacados en el año anterior o que hayan sido alumnos destacados 2 o más veces, alumnos con 264 créditos aprobados y alumnos sin reprobaciones: el sistema podrá permitir hasta dos choques de horarios, sin importar de qué tipo sean (cátedra, auxiliar, control, laboratorio, etcétera).

En ambos casos debes indicar si deseas que el sistema permita los choques de horario o no al enviar la inscripción académica. Cabe recalcar que se pueden solicitar los ramos con tope de horario vía CAD.

3.13 ¿Dónde puedo ver los requisitos de los ramos?

Existen dos sitios donde los puedes ver:

- *U-Campus* → *FCFM* → *Catálogo de Cursos*, y seleccionas el semestre y departamento correspondientes.
- *Página de Pregrado del DII* → *Plan de estudios* → *Malla curricular*.

3.14 ¿Qué pasa si tengo problemas con algún acta de un curso inscrito el semestre anterior?

En primer lugar, puedes acercarte al profesor/a respectivo/a del curso para que pueda regular la situación. Estos casos particulares, se ven directamente con la Subjefa Docente.

3.15 ¿La Práctica Profesional I es requisito de Comportamiento Organizacional?

La Práctica Profesional I es **requisito** del curso de Comportamiento Organizacional y no se realizarán excepciones vía CAD como en situaciones anteriores.

4. Procesos de eliminación de ramos

Dos veces al semestre la Escuela abre procesos de eliminación de ramos, en los cuales, valga la redundancia, los alumnos pueden eliminar ramos y así evitar reprobarlos. Esta eliminación se realiza ingresando a *U-Campus* → *Inscripción Académica* → *Proceso de Eliminación de Ramos* en los plazos estipulados, los cuales son avisados vía Novedades de U-Cursos.

4.1 ¿Cuáles son los procesos de eliminación?

Existen dos procesos:

- **Elimina Normal:** se realiza durante la quinta semana de clases normalmente. En este proceso puedes eliminar ramos sin ninguna consecuencia. Los únicos ramos que no se pueden eliminar son los ramos en los que tengas IAE.
- **Elimina Especial:** se realiza aproximadamente en la duodécima semana de clases. Aquí, dependiendo del tipo de curso que quieras eliminar, esta acción te costará una de tus "vidas" (véase pregunta 4.3 *¿Qué son las "vidas"? ¿Cuáles cursos me "cuestan una vida"?*). Además, no podrás eliminar ramos que hayas reprobado, ni ramos que ya hayas eliminado especialmente en algún semestre anterior.

4.2 ¿Cómo elimino un ramo?

Es muy similar al proceso de inscripción. Tienes que ir a *U-Campus* → *Inscripción Académica* → *Proceso de Eliminación de Ramos*. Ahí, en vez de aparecer cursos para inscribir, aparecerán los cursos que actualmente tienes. Para eliminarlos solo basta presionar en el botón de eliminar que cada uno de estos cursos tiene, luego presionar *enviar* y finalmente *confirmar la solicitud*.

4.3 ¿Qué son las "vidas"? ¿Cuáles cursos me "cuestan una vida"?

Durante la carrera tienes 3 "vidas", las cuales son oportunidades que puedes eliminar ciertos cursos de manera especial.

Los cursos que NO quitan vidas son:

- Cursos de plan común.
- EH, FG e idiomas.



4.4 ¿Los ramos eliminados cuentan como reprobados para becas y créditos?

Si eliminas un ramo (en el elimina normal) es como si nunca lo hubieses tomado, así que no cuentan como reprobados.

4.5 ¿Los ramos eliminados me afectan a mi prioridad?

Si lo eliminaste en el elimina normal, no afectará tu prioridad. Si lo eliminaste en el elimina especial, sí se verá afectada tu prioridad, ya que en boletines seguirán apareciendo como créditos inscritos, si bien no cuentan como reprobados.

4.6 Si se me olvidó eliminar en el plazo del primer elimina o en el del elimina especial, ¿Existe alguna posibilidad de eliminar el ramo de todas formas?

Solo vas a poder eliminar en caso de fuerza mayor, mandando una solicitud al CAD (para más detalles ver pregunta 3.4 *¿Qué es el CAD? ¿Para qué casos se envía CAD?*).

4.7 ¿Puedo eliminar un ramo que reprobé anteriormente?

Si el ramo ya fue reprobado y lo estás cursando por segunda vez, solo podrás eliminarlo en el proceso de eliminación normal (para más detalles ver pregunta 4.1 *¿Cuáles son los procesos de eliminación?*).

4.8 ¿Puedo eliminar un ramo que tuve que inscribir mediante CAD por haberlo reprobado 2 veces antes?

En este caso no podrás eliminarlo en los procesos existentes, pero podrás elevar una solicitud por medio del CAD para que evalúen tu situación.

5. Práctica Profesional

En el marco de la formación profesional que entrega el DII, se solicita que los estudiantes realicen una práctica profesional y una práctica profesional extendida, con distintos niveles de especialización y dificultad.

Algunos requisitos para la Práctica Profesional I son:

- La duración debe ser de mínimo 180 horas (20 días hábiles full time o 40 días hábiles part-time). No es requisito la cantidad de días, sólo tiene que cumplir la cantidad de horas en la organización.
- Es requisito realizar las cápsulas de las competencias genéricas en la plataforma EOL.
- La práctica debe realizarse en el verano y no en algún semestre académico.
- Se pueden realizar en empresas de algún familiar, pero el supervisor no puede tener parentesco con el/la alumno/a.

5.1 ¿En qué consisten las cápsulas EOL?

Estas tienen como objetivo orientar a los/las estudiantes en la búsqueda de su primera práctica profesional. De esta manera, los guía en la **elaboración del Plan de Prácticas**, que consiste en una propuesta de las tareas mínimas a desarrollar, así como de las habilidades y competencias necesarias. El formato utilizado es un trabajo en la Oficina de Educación Online (EOL), que debe ser completado de manera constante. Aquí encontrarás todos los recursos necesarios para cumplir con los requisitos y llevar a cabo tu práctica profesional.

5.2 ¿Debo buscar yo mi práctica, y donde inscribo mi Plan de Práctica?

Es tarea de cada estudiante buscar su propia empresa u organización de interés. La inscripción es un formulario ubicado en *Ucampus* → *Prácticas* → *Proponer Práctica*, esta debe ser aprobada previo al inicio de tu práctica.

5.3 ¿Qué debo hacer si mi Plan de Práctica es rechazada?

Si es **rechazada**, se puede deber a varios factores:

- No se ha completado el EOL previamente.

- La descripción de la práctica no coincide con los objetivos que ésta debe cumplir.
- Los campos correspondientes a las fechas no suman las 180 horas requeridas.
- Los datos de contacto con el(la) supervisor(a), o de la organización, no son correctos.

Si los datos ingresados son correctos y no sabes la razón de rechazo, puedes enviar un correo a la coordinadora de prácticas.

5.4 ¿Puedo cambiar un dato del Plan de Prácticas durante/después de mi práctica?

Si durante o después de tu período de prácticas ocurre algún cambio o notas un error en la información entregada, es importante que envíes un correo a Paula Cabrera, la coordinadora de prácticas, de manera inmediata. En este correo, debes informar sobre el cambio y proporcionar una breve explicación del motivo.

5.5 ¿Cómo sé si mi supervisor/a de práctica respondió la evaluación?

La evaluación del supervisor/a debe ser completada dentro de los plazos acordados, los cuales serán previamente comunicados a estos. Sin embargo, es responsabilidad de cada estudiante recordar a su supervisor de práctica que responda y envíe la evaluación a tiempo.

5.6 ¿Qué hago si mi supervisor(a) de práctica no recibió la Evaluación?

Si tu supervisor(a) no encuentra el email con el link de evaluación, este pudo haber sido archivado automáticamente en alguna carpeta de spam o correo no deseado. Otra razón frecuente es que puedes haber ingresado mal el correo de tu supervisor/a en la preinscripción. Si ninguno de estos casos ocurre, entonces debes enviar un correo a la coordinadora de prácticas, Paula Cabrera, para solicitar el reenvío de la evaluación.

5.7 ¿Cuáles son los requisitos para la Práctica Profesional I?

- IN3171 Modelamiento y Optimización
- IN3101 Taller de Liderazgo e Innovación Social
- IN3242 Estadística
- N3301 Evaluación de Proyectos
- FI2002 Electromagnetismo
- FI2004/IQ2212 Termodinámica Física/Química

5.8 ¿Puedo hacer la práctica en un emprendimiento?

La realización de la Práctica Profesional I si puede realizarse en un emprendimiento siempre y cuando se cumpla con las condiciones y requisitos.

5.9 ¿Puedo hacer la práctica en el extranjero? ¿Cómo se pre-inscribe?

Sí, mientras se cumpla con los requisitos de la práctica. Para ello deberás acercarte y conversar con Docencia para recibir los pasos a seguir.

5.10 ¿Cómo se califica la Práctica Profesional I?

En la Tabla 1, se muestran las distintas evaluaciones y sus respectivas ponderaciones en la nota final.

Evaluación	Ponderación
Evaluación del supervisor de práctica	30%
Informe de práctica	40%
Presentación de práctica	20%
Mentoría	10%

Tabla 1 – Evaluaciones de proceso de Práctica Profesional I.

5.11 ¿Qué pasa si llegué tarde a la presentación y no me dejaron presentar?

Se abrirá una nueva fecha para las presentaciones rezagadas, la cual se informará a través de U-Cursos.

6. Titulación

Para el proceso de titulación del DII, el área encargada se encuentra conformada por:

- **Ronald Fisher:** Coordinador Académico de Titulación.
- **Hilda Salas:** Subjefa Docente.
- **Luna-Vittoria:** Encargada del área de titulación de la oficina de docencia.
- **Laura Sáez:** Asistente de Titulación.

Este proceso consiste en el desarrollo de tres cursos, uno de ellos previo al proceso de titulación correspondiente a:

- IN6190: Taller de Práctica Profesional Extendida.

Luego se deberá inscribir:

- IN6192: Práctica Profesional Extendida.
- IN6193: Proyecto de Título.

En caso de seguir la vía de doble titulación con algún magíster con el cual pregrado esté armonizado (MAGCEA, MIT, MGO, MGPP, MDS, MIE), no se debe inscribir los cursos de titulación de pregrado. La titulación se debe realizar con cada magíster correspondiente, con la modalidad de titulación que el magíster defina. Aprobando la titulación en el magíster se homologan los cursos de pregrado.

Para cada curso existen distintos requisitos y una distinta estructura que se comentan a continuación:

IN6190 Taller de Práctica Profesional Extendida: Este curso no posee créditos, y busca preparar y guiar a los/las estudiantes en su proceso de búsqueda de su práctica profesional extendida y proyecto de título. El requisito es:

- IN4191 Práctica Profesional I

IN6192 Práctica Profesional Extendida: Este curso posee un total de 15 créditos el cual consiste en un trabajo en una empresa y sesiones presenciales de coaching con un/a psicólogo/a una vez a la semana. Sus requisitos son:

- IN5112 Dirección Estratégica
- IN5111 Comportamiento Organizacional
- IN4191 Práctica Profesional 1
- AUTOR

IN6193: Proyecto de Título: Este curso posee un total de 15 créditos, que consiste en una escritura del proyecto a realizar en la empresa. Las sesiones se dividen en sesiones individuales de retroalimentación con los docentes guías y co-guías del trabajo de título, y sesiones grupales en donde se hacen presentaciones del trabajo. Sus requisitos son:

- 300 créditos aprobados.
- AUTOR

Es esencial enfatizar que el requisito de **AUTOR** implica que la unidad de titulación de la oficina de docencia debe autorizar tu inscripción en el mismo, además en el momento de inscribir estos cursos en la Inscripción Académica se abrirá la SIE que deberás completar.

6.1 ¿Qué se debe cumplir antes de tomar estos ramos?

Se debe cumplir con los requisitos académicos anteriormente mencionados además de aprobar el curso IN6190 “Taller de Práctica Profesional Extendida”. Este curso guiará a los estudiantes en todo lo que deban saber para llevar a cabo de forma expedita su proceso de titulación.

6.2 ¿En el semestre anterior al de titulación, se debe realizar algún paso previo?

Sí, en el semestre previo al de titulación debes inscribir el curso **IN6190 Taller de Práctica Profesional Extendida** y realizar todas las actividades obligatorias del mismo.

6.3 ¿Cómo funciona el proceso de selección de proyecto de título?

Los procesos posibles serán informados detalladamente a los estudiantes en el curso de Taller de Práctica Profesional Extendida, pero existen dos vías:

- **Proceso Regular**
- **Proceso Proposición**

Recordar que el siguiente proceso se debe realizar el **semestre anterior** a la realización de la práctica profesional extendida.



6.4 ¿Habrá alguna rebaja de arancel mientras se tomen estos dos ramos?

Los cursos necesarios para realizar el proceso de titulación no califican para optar a la rebaja de arancel.

6.5 ¿Se van a poder tomar cargos de auxiliar y/o ayudante mientras realizo la práctica extendida?

El estudiante tiene permitido postular a máximo 2 cargos docentes, tanto auxiliar como ayudante, mientras que cumpla con los cargos y tareas.

6.6 ¿Cómo se calcula la nota final?

En la Tabla 2, se muestran las distintas evaluaciones y sus respectivas ponderaciones en la nota final sobre el curso Práctica Profesional Extendida.

Evaluación	Ponderación
Trabajo en sesiones y tareas	30%
Nota de desarrollo personal	30%
Nota de empresa	40%

Tabla 2 – Evaluaciones de proceso de Práctica Profesional Extendida.

Recordar que para aprobar, tanto la nota final como la nota de **cada evaluación debe ser igual o superior a 4.0**.

En la Tabla 3, se resumen las ponderaciones del curso Proyecto de Título.

Evaluación	Ponderación
Informes	70%
Presentaciones	30%

Tabla 3 – Evaluaciones de curso Proyecto de Título.

6.7 ¿La asistencia es obligatoria para los cursos?

La asistencia de los cursos tanto de práctica extendida y proyecto de título, son **obligatorias** pero se permite una inasistencia injustificada. Para cualquier otra falta debe ser informada a los docentes.



6.8 ¿Es obligatorio dar ambos ramos juntos?

Es obligatorio inscribir los cursos de Práctica Profesional Extendida junto con Proyecto de Título en simultáneo, además de ser aprobados al mismo tiempo.

6.9 ¿Cuántos créditos puedo tomar junto al proceso de titulación?

Se permiten junto al proceso de titulación 6 créditos los cuales **no** pueden ser cursos obligatorios. Pueden corresponder a electivos de especialidad, formación general o inglés.

6.11 ¿Existe defensa de proyecto o algo parecido? ¿Cuándo se defiende?

Para la práctica extendida existe una pre-defensa y una defensa. La pre-defensa es la última presentación que se realizará en el curso de Proyecto de Título.

6.12 ¿Quién conforma la comisión evaluadora del trabajo de título?

- **Profesor/a Guía**
- **Profesor/a Co-Guía**
- **Tercer Integrante:** puede proponerlo el/la alumno/a enviando un correo a titulacion@dii.uchile.cl indicando su contacto. Como requisito, el tercer integrante debe ser un profesional titulado afín al tema del alumno y su aprobación es evaluada por una comisión y por la unidad de titulación. Si el profesor sugerido no es aprobado, se le asigna un tercer integrante al alumno/a, el cual no es necesariamente el tercer profesor de la sección.

Es obligatorio la presencia de estos 3 integrantes para el día de la defensa.

6.13 ¿Puedo trabajar con un profesor guía que no sea de mi sección o cambiarme de sección?

No podrás cambiarte de sección dado que cada una de ellas está pensada con un profesor guía según las áreas de trabajo de tu proyecto. De todas formas existe la posibilidad de escoger otro profesor para ayudarte en tu proyecto que no sea de tu sección, pero deberá ser un co-guía y debe ser aprobado por la unidad de titulación.



6.14 ¿Puedo realizar la práctica extendida en una organización donde ya realicé una práctica anterior?

Para este proceso de titulación si se puede volver a trabajar en una organización en la que se trabajó anteriormente dentro de la Práctica Profesional I, mientras sea en un equipo de la organización distinto al que trabajaste en primera instancia.

6.15 ¿Cómo selecciono el tema en base al cual realizaré mi trabajo de título?

El tema para realizar el trabajo de título se debe seleccionar mediante la oferta de proyecto que la empresa presente, lo cual lo ven directamente la empresa y la Oficina de Gestión de Carrera.

6.16 ¿Puedo proponer un tema por iniciativa propia (sin una empresa “patrocinadora” ni en el marco de una investigación de un profesor)?

Podrás proponer un tema propio de tu interés, donde el instructivo es detallado y se da a conocer en el curso IN6190 Taller de Práctica Profesional Extendida.

6.17 ¿Qué secciones temáticas existen?

Las temáticas existentes para el proyecto de título pueden ser:

- Data Science.
- Gestión Organizacional y Estratégica.
- Desarrollo de Negocios Sostenibilidad y Educación
- Evaluación de Proyectos y Emprendimientos
- Gestión Financiera y Modelos Comerciales
- Gestión Estratégica y Sistemas Públicos
- Rediseño de Procesos y Gestión del Cambio
- Marketing, Investigación de Mercado, Y Experiencia de Cliente
- Innovación Tecnológica y Digital
- Economía, Finanzas e Inversiones
- Modelamiento, Operaciones y Logística.

6.18 ¿Qué sucede si al momento de inscribir el IN6193 “Proyecto de Título” no tengo todas las actas subidas, y por lo tanto, no cumpla los 300 créditos?

Para el siguiente caso deberás dirigirte al encargado del área de titulación de la oficina de docencia Luna-Vittoria (docencia.dii@uchile.cl) para poder inscribir el curso de todas formas.

6.19 ¿Qué ocurre si no puedo completar la práctica o el proyecto de título en el tiempo asignado?

En estos casos el estudiante puede solicitar un plazo extra, conocido como prórroga (para más detalles ver pregunta 6.20 *¿Qué es la Prórroga y cómo puedo solicitarla?*).

6.20 ¿Qué es la Prórroga y cómo puedo solicitarla?

Es una instancia donde el estudiante puede pedir más plazo para la entrega final del proyecto de título, los empastes o para el examen. Las fechas para solicitar las prórrogas se comparten en el calendario del curso de proyecto de título.

Para solicitarla deberás realizarlo por *U-Campus* → *Workflow* → *Prórroga Titulación* y rellenar con los datos solicitados. Una vez enviada la solicitud en los plazos correspondientes, el alumno podrá ir revisando y haciendo seguimiento en *U-Campus* → *Workflow* → *Tareas Iniciadas*.

6.21 ¿Cuáles son los plazos para solicitar prórroga?

Se pueden pedir **hasta 8 semanas de prórroga** y el inicio de las solicitudes depende del semestre en el que se efectúan. Para el semestre Otoño 2024, el plazo final para iniciar una solicitud de prórroga es tres semanas antes de la entrega del informe final, fecha que es avisada en el desarrollo del curso.

6.22 ¿Qué pasos debo seguir para solicitar la confidencialidad de mi trabajo de título?

En el caso que el estudiante requiera que su memoria sea **confidencial por un período** de tiempo, debe adjuntar una carta firmada por su profesor guía, en la que solicita confidencialidad por dos años, formato publicado en Material Docente. De forma extraordinaria, y por motivos muy justificados, se podrán solicitar 5 años. La carta debe ser enviada junto con la memoria al momento de la recepción de empastes.



6.23 ¿Hay que realizar pago de arancel en el periodo en que se pide prórroga?

En este caso, solo se cobrará una parte del arancel del semestre en el que el estudiante posee los cursos inscritos del proceso de titulación. Sin embargo, es posible que se aplique una matrícula especial en caso de defender el proyecto al año siguiente. Esto ocurre cuando el estudiante defiende después de que haya finalizado la vigencia de la matrícula del año anterior, especialmente si el proceso de titulación se lleva a cabo durante el semestre de Primavera. Para el año 2024, la matrícula del año 2023 tenía vigencia hasta el 31 de marzo de 2024, por lo que cualquier estudiante que defienda después de esta fecha deberá pagar una matrícula especial.

6.24 ¿Qué pasa si terminé el proceso de titulación pero me faltan créditos para egresar?

Si aún te faltan créditos, tendrás que inscribir otro semestre con los créditos que te queden por cursar y tendrás que gestionar una prórroga extraordinaria en la Unidad de Titulación, para que tu proceso quede abierto hasta completar tus créditos.

6.25 ¿Qué es y cómo se gestiona el “expediente”?

El expediente es un registro de los hitos asociados a los procesos de obtención de la licenciatura y el título profesional. Consiste en una serie de pasos que el estudiante tiene que ir completando en conversación con diferentes entidades de la Facultad o Universidad. Todos los pasos se encuentran digitalizados y el estudiante puede hacerlos de manera online, aunque se puede requerir que el estudiante recurra presencialmente a conversar con alguna entidad ante la eventualidad de un problema mayor. El expediente se revisa en *U-Campus* → *Título y Grados*, una vez que se ha aprobado el ramo terminal de la carrera IN6193 en el caso de la malla v5.

6.26 ¿Cómo es el proceso de entrega de los empastes?

Posterior a la entrega del informe final de proyecto de título, el/la alumno/a debe agregar las correcciones realizadas por su comisión. Para agregarlas, tiene 3 semanas desde el plazo puesto por la Escuela para realizar la entrega.

Luego, debe subir su proyecto de título al sistema cybertesis y esperar la validación de biblioteca, la cual se demora 2 días hábiles en realizarlo. Esto último, es requisito para la recepción de los empastes en la unidad de titulación del DII.

Se deben entregar 3 empastes en formato cartulina en la Unidad de Titulación del DII donde son timbrados y están listos para ser entregados a los profesores de la comisión.

6.27 ¿Qué puedo hacer si la empresa donde estoy haciendo la memoria no me da acceso a datos necesarios para ésta?

El acceso a los datos tiene que ser una conversación previa con la empresa. Si el estudiante está en el plan de estudios v5, entonces puede hablar con la Unidad de Titulación para que interceda por el estudiante y eventualmente se clarifique la situación.

6.28 ¿Dónde puedo obtener un seguro de “memoria” (análogo al seguro de práctica)?

Se debe ir a la oficina de Atención de Alumnos a pedir el seguro, presentando el comprobante de matrícula y la inscripción académica. Éste se demora 2 días hábiles en ser emitido y tiene 1 semestre de vigencia.

En caso de que se requiera de más tiempo de cobertura del seguro, se debe solicitar un seguro en un semestre (Otoño 2024, por ejemplo) y otro seguro en el semestre siguiente (Primavera 2024, continuando con el ejemplo), una vez se haya realizado la inscripción académica de los respectivos semestres.

6.29 Necesito finalizar mi recuento de créditos para titularme y poder defender, pero me falta un curso que aún no envía el acta. ¿Qué puedo hacer?

En este caso se recomienda contactar al profesor del curso para ver la posibilidad de acelerar el proceso. Si no es posible, acercarse a la Unidad de Titulación para regularizar la situación.

6.30 ¿Qué pasa con el arancel si la defensa de mi trabajo de título es en el semestre siguiente al que rendí el curso IN6192, IN6193?

La Universidad solo te cobrará los semestres en los que efectivamente hayas tenido ramos inscritos. No obstante, se te puede hacer el cobro de la matrícula si defiendes luego de la fecha de vencimiento de la matrícula del año anterior. La fecha es entregada por Secretaría de Estudios de la Escuela donde para el año 2024, la

matrícula del año anterior dejó de estar vigente el 31 de Marzo de 2024. En estos casos para regularizar pagos dirígete a Secretaría de Estudios donde encontrarás la ayuda necesaria.

6.31 ¿Qué sucede si se reprueba el proceso de titulación y el periodo de matrículas ya cerró?

Se debe solicitar reincorporación a la Escuela, en Atención de Alumnos, y una vez aceptada esta solicitud se autoriza a realizar los trámites de matrícula fuera de plazo.

6.32 ¿Puedo realizar la titulación en el extranjero?

El proceso de titulación **no** se puede realizar en el extranjero debido a que por la naturaleza del curso se exige asistencia a las sesiones de este, por lo mismo tampoco se puede realizar la defensa de la memoria en el extranjero.

6.33 ¿Cuándo me encuentro en la condición de egresado?

Para encontrarte como alumno egresado requerirán completar la licenciatura y el proceso de titulación en su totalidad (sumando cursos de malla y electivos de especialización). Con lo anterior deberás esperar a que se cumplan los procesos de revisión de documentación.

6.34 ¿Se pueden intercambiar los electivos de un plan a otro (Electivo Licenciatura o Electivo de Especialidad) cuándo ya está tramitada la licenciatura?

No es posible cambiar los electivos de subplan (licenciatura o especialidad). Por esto se recomienda tramitar la licenciatura una vez que el estudiante tenga certeza de que los cursos electivos correspondientes a cada plan serán los definitivos.



7. Intercambio

7.1 ¿Qué programas de intercambio existen?

Los programas son los siguientes:

- **Programa de Movilidad Estudiantil Central (PME):** realizar un semestre académico en el extranjero, en alguna casa de estudios donde la Universidad de Chile mantiene convenios. Proceso válido para estudiantes de cualquier facultad de la universidad.
- **Programa de Movilidad Estudiantil Beauchef:** programa coordinado con universidades con convenio para intercambios de 1 o 2 semestres en el extranjero, orientado sólo para estudiantes de Beauchef.
- **Doble Título:** programa para intercambios de 2 años en una de las sedes de École Centrale (París, Nantes, Lille, Lyon, Marsella). Para postular a este programa, se debe realizar mientras estés cursando el segundo año de universidad en los plazos informados por la escuela.
- **Práctica Profesional en el extranjero**
- **Cursos de Verano en el extranjero**

Para más información puedes dirigirte a <https://ingenieria.uchile.cl/internacional> en busca de más detalles.

7.2 ¿Puedo realizar una pasantía?

En el caso de que el estudiante desee realizar una pasantía deberá ser autogestionada por el(la) alumno(a) donde podrá solicitar ayuda en la oficina de relaciones internacionales.

7.3 ¿Cómo puedo postular a un intercambio?

Para postular deberás realizarlo por *Ucampus* → *Movilidad Internacional* → *Procesos*. Deberás presentar documentación solicitada en cada programa y presentar los ramos que quieres convalidar (para más detalles revisar 7.8 *¿Qué es un Acuerdo de Convalidación?*).

También se solicitará una carta motivacional individual.



7.4 ¿Cuándo son las postulaciones a intercambio generalmente?

Las fechas de postulación tanto para el programa PME Beauchef como para el PME Central, son publicadas en el foro de la facultad y de la universidad respectivamente.

Las postulaciones a intercambio para ambos programas se resumen en la Tabla 4 a continuación:

Programa	Fecha de Postulación Aproximada	Semestre de Intercambio
Beauchef	Julio	Marzo-Julio
	Noviembre	Agosto-Diciembre
Central	Mayo	Marzo-Julio
	Junio	Agosto - Diciembre

Tabla 4 – Postulaciones programas de intercambio

7.5 Sin considerar los costos personales que incluye el intercambio ¿Cuáles son los costos arancelarios que debo pagar?

Sólo debes pagar la matrícula y el arancel de la Universidad de Chile, sin tener que pagar arancel ni matrícula en la universidad extranjera.

7.6 ¿Puedo postular a cualquier universidad del mundo?

No, sólo a las que tienen convenio con la Universidad de Chile o con Beauchef. Para conocer las universidades en convenio actualmente se puede visitar el siguiente enlace: <https://ingenieria.uchile.cl/internacional/cooperacion/convenios-internacionales>.

Para acceder a la información específica de cada universidad y sobre sus requisitos de idioma basta con hacer click en la universidad de interés.

7.7 ¿Existe algún beneficio para mejorar mi postulación?

Existen ciertos beneficios que pueden ser de ayuda en tu postulación que corresponden a pertenecer a un pueblo indígena, haber nacido fuera de la Región Metropolitana o ser deportista tanto en la facultad como en la selección de la universidad.

Es responsabilidad de cada estudiante gestionar los documentos que se requieren al momento de postular y poder optar a los beneficios. Además, es responsabilidad del



estudiante mantenerse al tanto de las fechas en que los beneficios abren las convocatorias para postular, tanto para beneficios internos como externos al departamento.

Por ejemplo, para postular a la Beca DII, es requisito haber postulado a la Beca Santander, la cual solo abre postulaciones una vez al año.

7.8 ¿Qué es un Acuerdo de Convalidación?

El acuerdo de convalidación es un documento que debe ser completado para indicar los cursos que se desean homologar de la universidad contraparte, especificando los cursos por los que se solicita convalidación aquí. También se debe indicar la cantidad de créditos asociados a estos cursos. Es responsabilidad de cada estudiante investigar en cada universidad de su interés los cursos que desea inscribir.

Los acuerdos de convalidación deberán ser presentados, revisados y firmados en Docencia específicamente, Carlos Quiroz.

Es crucial destacar que se debe completar un **acuerdo de convalidación diferente para cada universidad** a la que se desea postular, con un máximo de tres postulaciones. Además, durante el proceso de postulación, se debe seguir un **orden de preferencia**: cada estudiante deberá seleccionar la prioridad de las universidades contraparte y postular en ese orden.

7.9 ¿Puedo inscribir otros cursos distintos a los del Acuerdo de Convalidación en la universidad de mi intercambio?

Podrás inscribir cursos distintos a los del acuerdo de convalidación, pero deberás volver a rellenar el acuerdo de convalidación con los cursos finales que rendiste una vez que vuelvas del intercambio y ser enviados a Carlos Quiroz para que sean revisados.

Se recomienda también adjuntar el documento del acuerdo de convalidación pasado.

7.10 ¿Cómo se hace la convalidación de ramos rendidos durante el intercambio?

Deberás hacer llegar el acuerdo de convalidación definitivo (en caso de haberlo actualizado) además de los documentos con las notas oficiales entregadas por la universidad extranjera. El documento de notas debe tener un **formato formal, con timbre y firma**. Luego deberás acercarte a la Oficina de Relaciones Internacionales, ubicada en el 3er piso Torre Justicia Espada, y entregar todos los documentos mencionados anteriormente.

7.11 ¿Qué ramos puedo convalidar?

Depende de la universidad a la que postules y a tu avance académico. Si no sabes por dónde partir, puedes revisar en la *Página de pregrado del DII → Estudiantes → Intercambio* y

consultar la base de datos con los ramos convalidados a estudiantes del departamento que se han ido de intercambio. Recuerda leer los programas de los cursos y ver si son compatibles con algún curso dictado en la FCFM. En caso encuentres un curso en el extranjero que nunca ha sido convalidado y crees que hay un homólogo en la FCFM, puedes presentar los programas de dichos cursos a Carlos Quiroz, quién toma la decisión si son convalidables o no.

En el siguiente enlace, se puede acceder a la **base de datos** mencionada: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RWF8JRIg45P7IglvZl18Y0MdAkXPhzvxPsBIVXg0oMc/edit#gid=0>.

7.12 ¿Qué ocurre si no aprobé un ramo en el intercambio?

Es muy importante saber que la **convalidación de los cursos es solamente en créditos**, lo que implica que no aparecerá en tu boletín un curso reprobado. Solo que en el total de créditos convalidados no se sumarán la de los cursos reprobados.

7.13 ¿Existen becas que ayuden a financiar mi intercambio?

Existen varias becas a las que se pueden postular, donde el proceso es autogestionado por los alumnos. Ellos deberán ser responsables de seguir el proceso, tanto como recolectar los documentos necesarios y fechas importantes. A continuación el listado actual de las becas disponibles:

- Fundación Carolina.
- Becas Santander.
- Beca DII (tiene como requisito haber postulado a la Beca Santander para el periodo correspondiente).
- Becas AUIP.
- Becas OEA.
- Becas Campus France.
- Becas DAAD.
- Becas Chevening.
- Becas Fullbright.
- Stipendium Hungaricum.
- Holland Scholarship.
- Becas AGCID.
- Becas Erasmus Mundos.
- Beca ELAP.
- Becas ANSO.

Puedes encontrar información de cada una de las becas en el siguiente enlace:
<https://drive.google.com/file/d/1rm-1sdcmDvGeCnzQIBtIE1fDOaZo3ws2/view>

7.14 Me voy de intercambio antes que oficialmente se cierre el semestre, ¿Cuál es el procedimiento para hacerlo?

De manera personal, debes coordinar con los equipos docentes de los ramos que tienes inscritos para ver cuál será el procedimiento. Queda a su disposición y según las evaluaciones que tenga el curso, el cómo se realizará. Si ya tienes todas tus notas, el/la profesor/a puede enviar tu acta, sin mayores problemas.

7.15 ¿Cuáles son los costos típicos o base de un semestre de intercambio?

En general, para realizar una estadía en el extranjero e deben considerar los siguientes costos mínimos:

- Pasajes aéreos de ida y vuelta
- Gastos de alojamiento y manutención durante la estadía
- Pasaporte y Visa
- Seguro de viaje

7.16 ¿Es posible extender un semestre de intercambio?

Los convenios son extensibles solo hasta un segundo semestre en una universidad extranjera, previa disponibilidad de cupo, rendimiento del alumno y autorización de ambas instituciones.



8. Certificados

8.1 ¿Si falto a una prueba, que tengo que hacer para justificar mi inasistencia?

Para poder justificar una inasistencia, debes proceder a realizar la solicitud de inasistencia ingresando a *U-Campus* → *Workflow* → *Solicitud de Justificación de Ausencia a Control*. Completa el formulario que allí aparece y deberás entregar en la Oficina de Bienestar Estudiantil la documentación de respaldo dentro de 7 días después de la fecha del control.

Recordar que las actividades complementarias como ejercicios o tareas se rigen por las normas de cada curso.

8.2 ¿Qué ocurrirá con la nota del control que justifiqué?

Pueden existir dos alternativas para reemplazar la nota. Primero será reemplazada por la nota del exámen que es la alternativa que rige por defecto, a menos que el docente señale otra opción. En este caso el/la profesor/a puede optar por una nota de evaluación recuperativa, ya sea un control adicional, pregunta adicional en el exámen, interrogatorio oral, etc).

8.3 ¿Qué tengo que hacer si en la empresa donde realizaré mi práctica me piden un seguro de práctica?

Para la constancia de seguro escolar: Se solicita vía *U-Campus* → *FCFM* → *Certificados* → *Emitir Nuevo Certificado* → *Otros Certificados* → *Constancia de Seguro Escolar para Práctica Profesional*. Debes cumplir con tener 150 créditos aprobados, estar activo en tu carrera y tener vigente la matrícula.

8.4 ¿Dónde puedo conseguir el Certificado de Estudiante Regular o mi Certificado de Notas?

Para emitir cualquiera de los dos certificados de Estudiante Regular debes ingresar en *U-Campus* → *Certificados*, y descargar el certificado que necesitas.



9. Equipo Docente

9.1 ¿Cómo postulo para ser Auxiliar y/o Ayudante?

Debes estar atento al comunicado emitido por Tutoría para conocer las fechas en las que se abren las postulaciones docentes del DII. Luego, todo el proceso se realiza por el sistema U-Campus, sección Postulaciones Docentes, donde debes hacer clic y postulas al ramo y cargo del que quieras formar parte como equipo docente.

9.2 ¿Cuántas UB (Unidades Becarias) puedo tener como máximo?

- Si estás matriculado(a) como alumno(a) de **pregrado**, máximo 12 UB al mes.
- Si estás matriculado(a) como alumno(a) de **postgrado**, máximo 38 UB al mes.
- Si estás matriculado(a) como alumno(a) de **doctorado**, máximo 45 UB al mes.

9.3 ¿Cuánto me pagan por ser Ayudante y/o Auxiliar?

El pago está determinado por tres factores principales. En primer lugar, depende de si ocupas el cargo de ayudante o auxiliar. Luego, se determina si el curso es obligatorio o electivo. En el caso de ser electivo, el pago varía según si el curso tiene una carga de 6 créditos o de 3 créditos.

En la Tabla 5, se muestran los pagos.

Ramo	Auxiliar	Ayudante
Curso Obligatorio del DII	06 UB	03 UB
Electivo 6 créditos del DII	04 UB	02 UB
Electivo 3 créditos del DII	2.4 UB	1.2 UB
Otros departamentos	<i>Depende del departamento en cuestión</i>	

Tabla 5 – Pagos cuerpos docentes

Sin embargo, hay cursos que tienen reparticiones especiales según los cambios en la cantidad de personas y tareas a desarrollar como equipo docente.

9.4 ¿Cuánto dinero corresponde una UB?

Las UB (unidad becaria) corresponden a un 20% del valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) del mes de enero del año correspondiente. En el presente año 2026 el valor de una UB es de \$14.117 pesos chilenos.



9.5 ¿Cómo se realiza el pago de las ayudantías y/o auxiliares?

El pago se puede realizar de 2 maneras. Primero directamente a tu cuenta bancaria siempre y cuando sea una **cuenta corriente y el ayudante/auxiliar sea el titular de la cuenta**. Por otro lado, el pago se puede realizar mediante vales vista en el Banco de Chile el cual debes ir a retirar con tu C.I. a cualquier sucursal de dicho Banco (en los 20 días hábiles siguientes de su emisión, la cual se informa por los canales de Tutoría).

9.6 ¿Qué debo hacer para que se me realice el pago a mi cuenta corriente?

Debes ingresar los datos de tu cuenta corriente en U-Campus y de manera automática se hará el pago a tu cuenta bancaria cada mes. Para eso debes ingresar en *U-Campus* → *Unidades Becarias* → *Cuenta Corriente* y completar con tu información.

9.7 ¿Qué pasa si olvidé retirar el vale vista a su debido tiempo?

En el caso extraordinario, de no retirar el vale vista a tiempo deberás acercarte a Docencia específicamente a la Encargada Docente, Gabriela Gaete.

9.8 ¿Qué tengo que hacer para poder imprimir enunciados de pruebas o auxiliares?

Comunícate con la Encargada Docente, Gabriela Gaete, de lo que solicitarás mediante un correo , indicando cantidad de copias, código y sección del curso. Con lo anterior, se te hará llegar un código, el cual te permitirá ir a la fotocopidora con convenio con el DII (**Mirö, ubicada en Blanco Encalada con Club Hípico**) e imprimir las copias que necesites.

9.9 ¿Cuánto tiempo debo guardar las pruebas o controles?

Es muy importante que las pruebas y controles de los alumnos(a) sean guardados **durante 6 meses** desde el **envío del acta** del curso.



10. Trabajos Dirigidos

10.1 ¿Qué es un Trabajo Dirigido?

El trabajo dirigido es un trabajo de investigación (o de apoyo a la investigación), cuyo tema debe enmarcarse en las líneas de interés del DII. El trabajo que realiza el alumno es guiado de manera tutorial por el profesor patrocinante, éste debe ser un profesor de jornada completa o adjunto del DII. El alumno se compromete con un determinado entregable, el que es evaluado al final del semestre por el profesor que patrocina el trabajo de investigación. El profesor medirá los avances periódicos durante el semestre.

10.2 ¿Puedo trabajar en un tema relacionado a mi práctica profesional?

No, es importante saber que el trabajo dirigido no puede tener relación con ningún trabajo previo o práctica realizada antes por el estudiante.

10.3 Si en un semestre anterior tomé el trabajo dirigido, ¿puedo volver a tomar otro trabajo dirigido?

Si cumples los requisitos para tomar uno de los otros cursos de trabajo dirigido, si se puede.

10.4 ¿Existe algún catálogo con temas de TTDD?

No, ya que el tema a desarrollar en los TTDD lo gestiona el/la alumno/a con el profesor respectivo. Es responsabilidad de cada alumno/a acercarse a un profesor del departamento que se desempeñe en el área de interés para consultar la disponibilidad de trabajos dirigidos.

De todas formas puedes acercarte y conocer las áreas de estudio de los docentes de DII en el siguiente link: <https://www.dii.uchile.cl/academicos/listado-de-academicos/>.

10.5 ¿Cuál es la diferencia entre los TTDD de 3 y de 6 créditos?

La mayor diferencia recae en la carga. El TTDD de 3 créditos equivale a 75 horas de trabajo semestral, mientras que el de 6 créditos equivale a 150 horas de trabajo semestral.



10.6 ¿Cómo o cuándo debo inscribir el trabajo dirigido?

Para inscribir el curso de TTDD debes hacerlo en el periodo regular de la inscripción académica a través de Ucampus, las cuales se realizan previo al inicio de cada semestre.

10.7 ¿Puedo convalidar el trabajo dirigido por un electivo?

Los créditos de TTDD cuentan como electivo de licenciatura o de especialidad.

10.8 ¿Cuáles son los requisitos para realizar un TTDD?

Los requisitos dependen de cada trabajo dirigido que tomes. Puedes revisar cada requisito en el catálogo de cursos de Ucampus, seleccionando el trabajo dirigido que te interese.

10.9 ¿Puedo utilizar el tema de mi TTDD en el proceso de mi titulación a futuro?

Lo anterior no está permitido, por lo que no podrá usar el tema de trabajo en su futuro proceso de titulación ya sea mediante práctica profesional extendida o en postgrado.



11. Sistema de actas

Desde el semestre primavera 2017, se implementó a nivel de Facultad el nuevo sistema de actas, el cual tiene las siguientes características:

- El envío de actas es individual.
- Se permite **solo un envío** por estudiante.
- Se construye en base a fórmulas de notas parciales de U-Cursos.

11.1 ¿Qué debo hacer si el profesor envió el acta, pero mi nota no coincide con la nota que debería tener según mis cálculos en base a las ponderaciones del curso?

Debes comenzar por contactar a tu auxiliar asignado al curso para que el pueda elevar la solicitud y poder determinar una resolución junto al profesor del curso, que podrá corregir el error mediante U-Cursos.

11.2 ¿Hasta cuándo hay plazo para el envío de las actas?

No hay plazo límite para enviar las actas.



12. Magísters

Esta sección muestra información general relacionada a postgrados ofrecidos en el DII que son compatibles con pregrado.

Como indicación general, para poder “ser válido” el magíster seleccionado, se exige como mínimo una permanencia en el programa de 1 año (2 semestres), por lo que independiente de los posibles adelantos en las mallas, sí o sí se debe pagar el arancel de posgrado durante al menos, ese período.

12.1 ¿Qué programas de magíster existen en el departamento que sean compatibles con pregrado?

- **MAGCEA:** Magíster en Economía Aplicada.
- **MIT:** Magíster en Ingeniería, mención Transporte
- **MGO:** Magíster en Gestión de Operaciones.
- **MGPP:** Magíster en Gestión y Políticas Públicas.
- **MDS:** Magíster en Ciencia de Datos.
- **MIE:** Magíster de Innovación y Emprendimiento.

12.2 ¿Para titularme debo realizar la Práctica Extendida de pregrado y la tesis de postgrado?

Para sacar una doble titulación con magíster solo deberás realizar un trabajo de Tesis respectiva a tu magíster, el cual reemplazará la Práctica Profesional Extendida.

12.3 ¿Dónde puedo encontrar la información de cada magíster como su malla o requisitos?

Existe la [“Guía de Doble Grado con Magíster”](#) donde podrás encontrar toda la información necesaria sobre cada magíster. Además puedes buscar más información en <https://ingenieria.uchile.cl/postgrados> o para ver información de la malla, también puedes revisar en Ucampus e ir a la sección catálogo de cursos, en la opción de Cursos por Carrera encontrarás todas las opciones de magíster.

Para más consultas puedes consultar a Tutoría DII de forma presencial (1er piso de la Torre Oriente de Beauchef 851, oficina 103) u online, a través del correo tutoria.dii@gmail.com o del instagram [@tutoria.dii](https://www.instagram.com/tutoria.dii).