

PROTOCOLO DE TFC

Protocolo de Trabajo Final de Carrera (TFC) de la Facultad de Ingeniería y Negocios.

PASOS

Todo estudiante podrá postular a su Trabajo Final de Carrera, cuando corresponda. Los involucrados seguirán los pasos descritos a continuación:

Métodos de Investigación

1. Reunión preliminar en Asignatura de Métodos de Investigación y Postulación.

- a. El coordinador de investigación de la Facultad se reúne con los estudiantes en la asignatura de métodos de investigación y les informa los temas disponibles para desarrollar el trabajo final de carrera y los docentes guía asociados a las mismas.
- b. Estudiante postula a un tema de TFC a través del formulario: <https://forms.gle/9w74FQuzsMLcpXqj8> (Ver Fichero de Facultad, Plataforma Virtual)

2. Autorización de Anteproyecto de TFC.

- a. Cuando el docente sugerido acepta la solicitud para guiar el TFC, se confirma como Docente Asignado y se le contacta vía e-mail entregando información correspondiente.
- b. La Secretaria Académica envía notificación a los estudiantes, con copia al Coordinador de Investigación, de que su postulación al tema de TFC ha sido AUTORIZADA y socializa:
 - i. Material de trabajo
 - ii. Aspectos a evaluar (rúbricas)
 - iii. Bitácora de TFC para estudiantes (<https://forms.gle/nDVHkhWKG4YKc1Bg6>)
 - iv. Documentos de Cesión de Derechos de Publicación, para la posterior firma (el día de la Defensa Oral).

NOTA: Si el estudiante se ausenta a dos reuniones consecutivas, citadas por el docente guía, el tema seleccionado quedará anulado y deberá postular a uno nuevo con otro docente.

3. Selección de Vocales.

- a. Luego de aprobado el Anteproyecto, al finalizar el semestre correspondiente, la Secretaria Académica envía la solicitud de vocales al Director de Carrera y a la Coordinadora de Investigación de la Facultad.

TFC

1. **Inscripción TFC.** Estudiante inscribe su TFC a través de Power Campus (carrito), una vez que aprueba el anteproyecto en la asignatura de Métodos de Investigación y en el Semestre que corresponde.
2. **Desarrollo del TFC.** Secretaria Académica notifica a estudiantes y a Docente Guía, vía e-mail institucional, 30 días antes de la finalización del semestre, que los plazos establecidos están cumplidos. Se adjunta el enlace a las rúbricas de evaluación, que el Docente Guía debe seleccionar según el tipo de TFC, para descargar, completar y enviar.
3. **Calificación del TFC.**
 - a. Los estudiantes hacen entrega del documento escrito, vía e-mail, a su Docente Guía, quien tiene un plazo de 5 días hábiles para su revisión, luego de la cual envía el trabajo escrito y la rúbrica con la evaluación correspondiente, a Secretaría de Facultad, también vía e-mail, con copia al(los) estudiante(s).
 - b. La Secretaría de Facultad envía el trabajo escrito a los vocales (dos) junto a una rúbrica en blanco para ser calificados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la recepción del escrito, con copia al Coordinador de Investigación.
 - c. Los vocales envían el trabajo con revisiones (si las hubiere) y la rúbrica con la calificación correspondiente a la Secretaria de Facultad.
 - d. La Secretaria de Facultad envía al Docente Guía las revisiones del trabajo emitidas por los vocales, siendo este quien debe remitir la corrección final.
4. **Preparación para la Defensa.**
 - a. Una vez recibidas las calificaciones de los vocales, además de la corrección final del escrito por parte del Docente Guía, la Secretaria de Facultad procede a calendarizar la pre-defensa del TFC con todos los involucrados (Coordinador de TFC, Director de Carrera, Profesor Guía, Vocales, Estudiantes) reservando el lugar para dicho efecto y avisando a Secretaría Académica vía e-mail.
 - b. Secretaría Académica verifica que los requisitos académicos hayan sido cumplidos, además, contacta y solicita a: Finanzas Alumnos información sobre la matrícula del estudiante y su estado financiero (al día).

PROTOCOLO DE DEFENSA

REQUISITOS

Todo estudiante deberá defender su Trabajo Final de Carrera, cuando corresponda. Para ello deberán cumplir con los requisitos estipulados en el Check – List:

1. Todos los Requisitos Académicos cumplidos de acuerdo a su Plan de Estudios.
2. Estar matriculado y tener su situación financiera al día.
3. Rúbricas correspondientes con calificación final del trabajo escrito.
4. Haber realizado una pre-defensa oral.
5. Devolución de insumos y materiales al Director de Carrera, si aplica.

Una vez cumplidos los requisitos del Check List, el estudiante podrá realizar defensa de su Trabajo Final de Carrera.

El día, la hora y el lugar serán comunicados con 48 horas de anticipación y en común acuerdo con las partes.

Así también, se le notificará, por medio de e-mail institucional, que la entrega de su título está condicionada a la aprobación del formato para el trabajo escrito, si procede.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Tanto al profesor guía, como los vocales y el(los) estudiante(s) deberán presentarse con tenida formal, a saber: vestuario de oficina, de buen gusto, con modestia y recato.

- En el caso de las damas, tanto el peinado y el maquillaje deberán ser sobrios, evitando joyas o artículos que llamen la atención del público sobre aquello.
- En el caso de los varones, el cabello se presentará corto y/o bien peinado.

SOBRE LA DEFENSA

Participantes

- Estudiante
- Comisión Examinadora
 - Profesor(a) guía de TFC
 - Vocal 1
 - Vocal 2
- Director de Carrera
- Público (TODA defensa de TFC es abierta), NO forma parte de la Comisión Examinadora y NO tendrá derecho a realizar preguntas.

OBSERVACIÓN: Tanto la pre-defensa como la defensa, son dirigidas por el Director de Carrera.

CONDICIONES DE APROBACIÓN

Para aprobar una defensa de TFC, el (la) estudiante deberá obtener calificación aprobatoria en TODAS las evaluaciones (Docente Guía y Vocales). Si una de ellas es menor a 51, la defensa se calificará como reprobada.

Casos De Reprobación De La Defensa

El intervalo de tiempo, entre la defensa oral reprobada y la segunda oportunidad, será de:

- Mínimo: 2 semanas
- Máximo: 4 semanas

En el caso de reprobación de una segunda oportunidad:

- El estudiante perderá la asignatura debiendo cursarla nuevamente.
- El Director de Carrera oída la Comisión Examinadora definirá si continúa o no con el tema realizado y con el mismo docente guía.

REQUISITOS DE TITULACIÓN POSTERIORES A LA DEFENSA

Para optar al título correspondiente, el estudiante deberá:

- Aprobar el formato del trabajo escrito.
- Iniciar los trámites en Dirección de Registro Académico y Admisión (DRAA), después de 15 días hábiles transcurridos de la defensa, cancelando los derechos establecidos para ello. Para tramitarlo deberá comunicarse con la Secretaría de Títulos y Grados, la Sra. Mónica Becerra (monicabecerra@unach.cl).

PROTOCOLO DE FORMATO

El Reglamento de TFC, en el Art. 22 indica:

El Informe Escrito del TFC deberá ser presentado siguiendo las normas de estilo y formato establecidas por la Dirección de Investigación de la UnACh para los TFC, y teniendo en cuenta la modalidad de los TFC.

- *TFC-colaboración: Informe Escrito.*
- *TFC-proyecto y TFC-tesis: Informe Escrito Final del proyecto o un artículo científico que siga las normas de estilo y formato de alguna revista científica preferentemente indexada (WoS [ISI], Scopus, SciELO o Latindex).*

Para el cumplimiento de lo dispuesto en dicho artículo, se establece el siguiente protocolo:

1. Docente Guía envía el trabajo escrito final a Secretaria de Facultad (previo a la defensa).
2. La Secretaría de Facultad lo envía a Formato, vía e-mail, para la 1° revisión.
3. Formato revisa, en un plazo no mayor a 5 días hábiles,
 - a. Si el escrito no cumple con el formato definido:
 - i. Formato remite el documento observado a Secretaria de Facultad.
 - ii. Secretaria de Facultad, envía el documento observado a Docente Guía, con copia a estudiante.
 - iii. Docente Guía envía nuevamente el trabajo escrito, con las correcciones de formato incorporadas, para su 2° revisión.
 - Si el escrito no cumple con el formato definido:
 - a. Formato remite el documento observado a Secretaria de Facultad.
 - b. Secretaria de Facultad, envía el documento observado a Docente Guía, con copia a estudiante.
 - c. Docente Guía envía nuevamente el trabajo escrito, con las correcciones definitivas de formato incorporadas, sin derecho a una nueva revisión.
 - Si el escrito cumple con el formato definido:
 - a. Secretaria de Facultad comunica aprobación de formato a Docente Guía, con copia a estudiante.
 - b. Si el escrito cumple con el formato definido:
 - Secretaria de Facultad comunica aprobación de formato a Docente Guía, con copia a estudiante.
 4. Secretaria de Facultad registra en Base de Datos la Aprobación de Formato.
 5. Secretaria de Facultad ingresa el trabajo aprobado por formato al Repositorio en Drive – Disco Compartido, que se encuentra en la ruta:
TFC □ FAIN □ 01 CONTROL □ 04 Trabajos TFC □ 00 APROBADOS POR FORMATO – OFICIALES)
 6. La Secretaría Académica ingresa el trabajo final al Repositorio de Biblioteca.

