

Protocolo de Seguimiento y Evaluación de Memorias de Título FAVET

I. Etapa de construcción de Proyecto de Memoria de Título

- 1.1. Cada estudiante formaliza el inicio del trabajo con un Profesor/a guía, mediante una carta de intención, dirigida a este/a Profesor/a.
- 1.2. El o la estudiante prepara el Proyecto de Memoria de título (estudio experimental o monográfico), en base al formato establecido por FAVET. Es labor del Profesor guía asegurar que el/la estudiante cumpla con este formato.
- 1.3. El Profesor guía entrega a la secretaria de su Departamento (en el caso de los Profesores Guías externos será el Departamento más directamente relacionado al tema de la Memoria), el documento del Proyecto de Memoria de Título (impreso y digital) y una carta dirigida al Encargado de Memorias, presentando al estudiante memorista y sugiriendo los nombres de 3 profesores correctores. Se sugiere que alguno de estos profesores pertenezca a un Departamento distinto al del Profesor guía. Posteriormente, en la presentación oral del Proyecto de Memoria al claustro del Departamento, se definirá quién de ellos será el primer y el segundo corrector de la Memoria y el tercer profesor actuará como suplente de ellos.
- 1.4. La secretaria del Departamento revisará que el/la estudiante tenga matrícula vigente y generará el Acta de Seguimiento y Evaluación de Memoria de Título, quedando consignados en este momento: nombre del estudiante, nombre del Profesor guía, nombre del proyecto, nombres de los tres profesores revisores y fecha de recepción del documento.
- 1.5. La secretaria del Departamento enviará el Proyecto de Memoria a los tres profesores revisores (sugeridos por el profesor guía), para que evalúen este documento en base a una rúbrica específica. El plazo para esta revisión es de 10 días hábiles. Se sugiere el uso de documentos digitales para mayor rapidez de envío y ahorro de papel.
- 1.6. Los tres profesores revisores del proyecto entregarán los documentos revisados y las rúbricas completas (formato digital/impreso) a la secretaria del Departamento. Si los profesores revisores demoran más de 10 días hábiles, la secretaria del Departamento debe informar al Encargado de Memorias. Se dará un nuevo plazo perentorio de 48 horas, después del cual será reemplazado el/la o los profesores revisores correspondientes. Deberá quedar consignado en el Acta de Seguimiento y Evaluación de Memoria de Título, la fecha de entrega de las rúbricas por cada profesor revisor, así como toda información relacionada con atrasos y cambio de profesores revisores.
- 1.7. La secretaria del Departamento enviará copia de las rúbricas y los documentos corregidos al Encargado Departamental de las Memorias.
 - Si el proyecto de memoria es aceptado, el Encargado Departamental de las Memorias informará al estudiante y al profesor guía de estos resultados, con copia a la secretaria del Departamento. El estudiante deberá ser citado a presentación oral del Proyecto, ante el claustro del Departamento, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

- Si el proyecto de memoria fue aceptado con cambios, el Encargado de Memorias deberá informar al estudiante y profesor guía, para que se realicen los cambios y mejoras sugeridas. Existirá un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar el documento corregido, junto a una carta del Profesor Guía que certifique la realización de los cambios. Estos datos deben ser consignados en el Acta de Seguimiento y Evaluación de Memoria de Título.

- Si el proyecto de memoria es rechazado, el Encargado de memorias informará al estudiante y al profesor guía de estos resultados. El estudiante deberá reiniciar el proceso completo. Esta información debe quedar registrada en la Secretaría del Departamento respectivo.

II. Etapa de Presentación Oral de Proyecto de Memoria en Departamento

2.1. Para la presentación oral del Proyecto de Memoria al Claustro del Departamento, es obligatorio que asistan los tres profesores revisores del Proyecto de memoria de título. El claustro de académicos del departamento estará representado por al menos: Encargado(a) departamental de memorias de título (o reemplazante), Profesor Guía de la memoria, los tres profesores revisores del proyecto y al menos un profesor del Departamento. Se sugiere invitar a profesores de otros departamentos a participar de esta instancia formativa.

2.2. Quedará consignada en el Acta de Seguimiento y Evaluación de la Memoria de Título, la asistencia de los profesores a la Presentación oral del Proyecto de Memoria. También se registrará el detalle de los cambios sugeridos en dicha reunión. Será función del grupo de académicos presentes definir cuál de los profesores revisores actuará como primer y segundo corrector de la Memoria, así como quién será el profesor corrector suplente. Todos los nombres deberán quedar registrados en el Acta de Seguimiento y Evaluación de Memoria de Título correspondiente.

2.3. El estudiante memorista tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar a la secretaria del Departamento, el documento final (corregido) del Proyecto de Memoria, junto a la carta del Profesor guía, que certifica la realización de los cambios solicitados. La secretaria del Departamento registrará, en el Acta de Seguimiento y Evaluación de Memoria de Título, la fecha de recepción de estos documentos.

III. Etapa de la Inscripción de la Memoria de Título en la Secretaría de Estudios de FAVET

3.1. El Encargado Departamental de Memorias enviará una copia de la memoria y una copia del Acta de Seguimiento y Evaluación de Memoria de Título a la Secretaría de Estudios, para formalizar la inscripción de la respectiva Memoria de Título.

3.2. La Secretaría de estudios, enviará al Profesor guía, primer y segundo profesor corrector, y al profesor corrector suplente, una carta informando la fecha oficial de la inscripción de la Memoria de título, así como la fecha propuesta del término de ella.

IV. Etapa de Desarrollo de Memoria hasta Avance

- 4.1. El Avance de Memoria será coordinado por el Profesor Guía, en conjunto con los dos profesores correctores. El estudiante realizará una presentación del progreso de su memoria a la comisión respectiva, es decir profesor guía y ambos profesores correctores, cuando tenga al menos un 50% de los objetivos específicos logrados. Los tres profesores correctores evaluarán individualmente al estudiante, a través de una rúbrica específica, para posteriormente retroalimentar su trabajo. El Profesor guía registrará el promedio de las notas en el Acta de Seguimiento y Evaluación de Memoria de Título, así como la fecha de realización y los comentarios o sugerencias que se emitan.
- 4.2. En el caso que se solicite al estudiante presentar un segundo avance de memoria, seguirá la misma dinámica establecida en el punto 13 y deberá ser presentado dentro de 20 días hábiles.

V. Etapa de Redacción del Informe Final de la Memoria de Título

- 5.1. El estudiante, al terminar el informe de su Memoria de Título (preferentemente en formato *Paper*), lo entregará a la Secretaría del Departamento respectivo, en formato impreso/digital.
- 5.2. La secretaria del Departamento, consignará la fecha de recepción del Informe Final de la Memoria en el Acta de Seguimiento y Evaluación de la Memoria de Título; y por indicación del Encargado de memorias, oficiará al Profesor guía y los dos Profesores correctores, para que evalúen dicho informe final, utilizando la rúbrica específica.
- 5.3. El Profesor guía y los dos Profesores correctores deberán enviar los resultados de su evaluación (rúbrica correspondiente completa) dentro de un plazo de 20 días hábiles. La secretaria del departamento, al recibir estas cartas y rúbricas, registrará las fechas de recepción. Si alguno de los profesores tarda más de 20 días hábiles, el Encargado de Memorias deberá solicitar la entrega del documento corregido en 24 horas o podrá reemplazar al profesor corrector.

VI. Etapa de la Presentación Oral Final de la Memoria de Título

- 6.1. El Departamento organizará la presentación oral final de la Memoria, dentro de los 15 días hábiles de evaluado el informe final de la memoria. El director del Departamento (o su representante) oficiará como Ministro de Fe. La calificación de la presentación oral de la memoria de título, la realizarán el Profesor Guía y los 2 Profesores Correctores, en base a la rúbrica correspondiente. El Ministro de Fe registrará la nota en el Acta de Seguimiento y Evaluación de la Memoria de Título, la cual deberá estar firmada por Profesor guía, ambos profesores correctores y el Ministro de Fe.

VII. Etapa del Registro de la nota final de la Memoria de Título en Dirección de Pregrado FAVET.

- 7.1. La secretaría de cada departamento, enviará a Dirección de Pregrado: el Acta (original) de Seguimiento y Evaluación de la Memoria de Título más dos ejemplares de la memoria de título empastados y un CD con la copia digitalizada de la memoria. En la dirección de cada departamento quedará una copia del Acta de Seguimiento y Evaluación de la Memoria de Título.

- 7.2. El Director de Escuela de Pregrado registrará la nota ponderada de la Memoria de Título y la registrará en el Acta de Seguimiento y Evaluación de la Memoria de Título correspondiente.