

Preguntas Frecuentes Alumnos de 5° año

1. **Rebaja de arancel:** Una vez que el alumno cumple el noveno semestre, se produce la modificación automática del código de situación de **alumno regular** (pago de arancel completo), a alumno egresado, y cuando inscribe Práctica y Seminario, pasa a código 7 (egresado en trámite título) cuyo arancel es rebajado.
2. **Inscripción de Práctica Profesional y Seminario:** Se realiza en dos etapas:
 - a) Se inscriben las asignaturas en Oficina de Registro;
 - b) Los alumnos ya inscritos, deben acercarse a los profesores encargados para solicitar los programas de cada asignatura, los formularios y tomar conocimiento de los reglamentos y normas a seguir.
 - c) Las asignaturas de Práctica Profesional y Seminario de Titulación, tienen carácter de asignaturas terminales o de habilitación profesional, por lo tanto, una vez hecha la inscripción, no requiere de una nueva inscripción al semestre siguiente, ya que su duración la va a determinar el reglamento de la asignatura o la calificación final.
3. **¿Se puede realizar Práctica y/o Seminario con una asignatura lectiva?:** **No**, pero se puede elevar una petición al Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles de la Carrera, al final del semestre anterior.

Práctica Profesional

4. **¿Quién busca el lugar de Práctica Profesional?:** Puede buscarla: la Carrera o el alumno.
5. **Carta de Presentación para Práctica Profesional:** Normalmente, cuando un alumno va a empezar su Práctica Profesional, el organismo que lo recibirá, le pide una carta de presentación emitida por la Carrera. Para ello, debe entregar los datos pertinentes al Profesor encargado de las Prácticas Profesionales. Una vez confeccionada la carta, debe retirarla y llevarla al lugar de la Práctica.
6. **Duración de la Práctica Profesional:** La práctica tiene una duración mínima de 350 hrs.(y máxima de 700 hrs.), lo que se traduce en aprox. 44 días hábiles con jornada completa.
7. **¿Prevalece un prototipo de empresa para la Práctica?:** **No**. no existe una obligación formal respecto al origen de la empresa u organización donde se pueda realizar la Práctica Profesional, pero el ámbito del trabajo a realizar por el alumno sí debe estar dentro del contexto de la administración pública.

8. **¿Se puede realizar la Práctica Profesional en otra región de Chile o en otro país?:** Sí, pero el alumno debe cuidar que su evaluación sea entregada en los plazos pertinentes.
9. **Seguro de Salud Escolar:** Este seguro lo entrega la universidad y su validez permanece por el tiempo que dura la Práctica Profesional. Para obtenerlo, primero se debe tener la carta de aceptación del organismo correspondiente; luego, debe dirigirse a Of. de Registro, entregar los datos requeridos y finalmente llevar la carta al Servicio de Salud Estudiantil de la Universidad, donde esa repartición dirá el plazo en que el documento quede listo. Los datos que se requieren son los siguientes:
 - a) Nombre y N° de matrícula universitaria del alumno
 - b) Fecha de inicio y término de la Práctica
 - c) Nombre del Organismo o Institución donde se realizará la Práctica
 - d) Ciudad en que se encuentra la empresa antes nombrada.
10. **Seguro de Salud Escolar para Prácticas Profesionales fuera de Chile:** hasta el momento no existen convenios que cubran los accidentes ocurridos por razones del trabajo que desempeñe el alumno en alguna institución fuera de Chile. Se recomienda a los estudiantes tomar seguros particulares.
11. **Solicitud Formulario de Evaluación de la Práctica Profesional:** Casi al término del período de práctica, el alumno debe pedir el Formulario de Evaluación al Profesor encargado. Para ello debe tener los siguientes datos:
 - a) Nombre y dirección de la empresa;
 - b) Nombre y dos apellidos del evaluador, además del cargo y la profesión; y
 - c) Horarios de trabajo, fecha de inicio y término de la práctica.
12. **Entrega de Evaluación de Práctica:** Una vez concluida la Práctica, el alumno debe guiarse por el programa de la asignatura para entregar los informes correspondientes en los plazos establecidos por Prof. Guía.
13. **Nota final de la Práctica:** La Evaluación que remite la empresa corresponde al 50%; el informe más la bitácora del alumno constituyen el otro 50% de la nota.
14. **¿Se puede realizar la práctica en el verano?:** Si, si el alumno tiene inscrita la asignatura el segundo semestre.
15. **¿Se puede prorrogar la Práctica?:** Sí, sólo en casos muy justificados. Para ello, debe hacer llegar una solicitud al profesor encargado de las Prácticas Profesionales.
16. **Se puede realizar la Práctica Profesional en vacaciones?:** Sí, en dos casos:

- a) A través de una **condición de excepción**, cuando alumno aún no ha inscrito la asignatura de Práctica Profesional, pero ha concluido todas las asignaturas lectivas del Plan de estudios, sólo debe solicitar por carta a (el) la Jefe de Carrera, la que lo podrá autorizar, quedando habilitado para pedir su seguro escolar; si se ha depurado la base de datos, el(la) estudiante queda en código 4, la DISE no entrega el seguro escolar por no estar reconocido como alumno regular.
- b) Si el alumno inscribió su asignatura a principio de semestre: no hay ningún impedimento para realizarla en el verano o vacaciones de invierno, previa información al profesor encargado de la asignatura.

Seminario de Titulación

17. **¿Se puede pre-inscribir el Tema del Seminario?:** La respuesta la da la profesora encargada del ramo.
18. **¿Requisitos para inscribir el Tema del Seminario?:**
 - a) El alumno debe haber inscrito ya la asignatura.
19. **Listado de Temas de Seminarios:** Consultar al o la Prof. encargado(a) de la asignatura.
20. **Acceso al Dpto. de Circulación:** Los alumnos Seminaristas tienen derecho a consultar material bibliográfico en el Dpto. de Circulación de la Biblioteca Central. Para ello, deben solicitar carta de presentación en Of. de Registro (en el semestre que inscribieron la asignatura), la que luego deben retirar y entregar en Biblioteca Central.
21. **Formato del Texto del Seminario:** Se encuentra una pauta general en www.udec.cl/regiscpa
22. **¿Se puede elegir un profesor Guía que pertenezca a otra Facultad?:** Sí, pero cuidando que el tema del seminario no se desvíe del ámbito que abarca la Carrera.
23. **¿Se puede elegir un profesor Guía que pertenezca a otra universidad?:** No
24. **Al prorrogar el seminario ¿se debe pagar arancel el semestre siguiente?:** Sí, matrícula y arancel mensual.
25. **Fechas de entrega:** Serán informados cada semestre por el o la profesora encargado(a) de Seminarios.
26. **Al prorrogar el Seminario, debe inscribirlo al semestre siguiente?** **NO**, la asignatura de seminario tiene calidad de proyecto o también llamada “actividad de habilitación profesional”, por lo tanto su inscripción permanece vigente hasta que se ingrese su evaluación a la base de datos institucional.

27. **¿Cuál es el máximo de prórrogas que se puede pedir?**: Tres, de acuerdo al reglamento de Seminario, de lo contrario queda NCR
28. **¿Qué ocurre si se reprueba el Seminario con NCR?**: Esto implica que debe inscribir nuevamente esta asignatura..
29. **¿Qué ocurre si no inscribe nuevamente el Seminario?**: El alumno queda con baja por no inscripción, con un plazo máximo de 1 año para solicitar su reincorporación.
30. **Entrega del Seminario**: dentro de los plazos estipulados por la autoridad, debe entregarse a la Prof. encargada de Seminarios:
a) Tres textos anillados,
31. **Porcentaje de Evaluación del Texto del Seminario**: Se consigna en un formulario que completa la comisión evaluadora.
32. **Porcentaje de Evaluación del Seminario y la Defensa**: De acuerdo al reglamento de seminarios.
33. **¿En qué consiste la Defensa del Seminario?**: Consiste en una exposición oral, que puede ser apoyada por medios audiovisuales con un tiempo de duración máximo de 30 minutos, luego se constituye una ronda de preguntas, donde cada integrante de la Comisión Evaluadora puede realizar hasta dos preguntas pertinentes al tema.
34. **¿Quiénes integran la Comisión Evaluadora del Texto?**: La integran:
a) El(la) Director(a) del Departamento
b) El profesor Guía
c) Un Profesor invitado perteneciente al área
35. **¿Quiénes integran la Comisión Evaluadora de la Defensa Oral?**: La integran:
d) El(la) Director(a) del Departamento
e) El profesor Guía
f) El(la) Profesor(a) Encargado(a) de los Seminarios quien actuará en calidad de ministro de Fe.
36. **Antecedentes para el momento de la Defensa**:
a) La hora de inicio es solemne.
b) Traje formal
c) Durante la exposición, el alumno debe dirigirse sólo a la Comisión Evaluadora.

37. **¿Qué ocurre si se reprueba la Defensa?**: El alumno cuenta con un plazo no inferior a dos meses ni superior a seis meses para preparar y reformar la exposición. Si la vuelve a reprobar, queda NCR.

Temas Generales

38. **Imposible**: Presentar el Seminario y realizar la defensa si hubiese algún ramo o nota pendiente. Esto debe ser absolutamente la última gestión académica.
39. **A tener en cuenta**: después de la defensa de seminario, el alumno puede retirar el ejemplar anillado que entregó a la encargada de los seminarios.
40. **Entrega de Empastes**: se requiere que los empastes vengan impresos con las correcciones sugeridas en el texto anillado, con la evaluación del texto y las formalidades de impresión en la tapa, acompañado de un pendrive que contenga el Seminario con las correcciones propuestas.
41. **Para iniciar Expediente de Titulación**: Debe dirigirse a la Of. de Registro para conocer los trámites a realizar y completar los formularios correspondientes. Puede encontrar los ítems requeridos por la Facultad y la Oficina de Títulos en la sección de la página de registro denominada: [Trámites de Titulación](#)
42. **Porcentaje del Seminario y la Práctica en la nota de Titulación**: Para el cálculo de la nota final, se establece un 10% para cada uno, sumando el 20% del total.
43. **¿Qué implica el ingreso de la última nota (Seminario)?**: Desde el momento en que se ingresa su última nota, esto es, cuando rinde la defensa del Seminario y es aprobada; entonces pasa automáticamente a código 5 (autorizado para titularse).
44. **Certificado de Título en Trámite**: No existe este certificado, pero sí se puede pedir en Of. de Registro una constancia de título en trámite.
45. **Ceremonia de Graduación**: Generalmente, se programa para fin de año o principio, por lo que, serán invitados a esta ceremonia todos aquellos alumnos que hayan defendido su Seminario de Titulación desde el 02 de noviembre del año anterior hasta el 31 de octubre del año actual.
46. **Concentración de notas**: Es un certificado que indica todos los ramos cursados, aprobados y el período de duración de los estudios, firmado por el Decano y Vicedecano.
47. **Certificado de horas curriculares**: Documento que acredita la cantidad de horas cursadas durante la carrera, asimismo, la cantidad de semestres que la componen y la fecha de egreso del estudiante.



Universidad de Concepción
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Carrera de Administración Pública y Ciencia Política



48. **Certificado de Ranking:** Consiste en un documento que acredita el lugar, según nota y período de egreso, que obtuvo el estudiante al quedar autorizado para titularse, también puede pedir el certificado de ranking para CONICYT.