



Consejos

Asignatura Memoria de Título

El(La) alumno(a) ha finiquitado el trabajo definido en el curso Proyecto de Memoria de Título y por lo tanto, se debe recordar que: (i) los temas son libres pero deben considerar su término en un semestre académico, (ii) el trabajo puede desarrollarse en la modalidad A: *Investigación* o B: *Proyecto*, (iii) los resultados y trabajo deben ser publicables, (iv) la implementación del proyecto puede contemplar un hardware o software o ambos, (v) el trabajo puede desarrollarse en la UdeC o una Institución Externa, (vi) existe un profesor patrocinante que debe ser del DIE y dos o más integrantes de la comisión designada por el JdeC, (vii) el trabajo es individual; no obstante, el trabajo podría ser parte de un tema mayor.

Génesis del Tema

Es el tema definido en el curso Proyecto de Memoria de Título.

Excepcionalmente los profesores del DIE presentan temas nuevos de proyectos.

Excepcionalmente lo(a)s alumno(a)s del curso presentan temas nuevos de proyectos.

Excepcionalmente lo(a)s alumno(a)s acuerdan con un profesor un tema nuevo y lo inscriben.

Inscripción de la Asignatura y Tema

Lo(a)s alumno(a)s deben inscribir la asignatura Memoria de Título vía INFOALUMNO en la fecha designada por la autoridad para la Inscripción de Asignaturas. El Jefe de Carrera verificará que cumpla los requisitos para ratificar la inscripción de la asignatura vía INFODOCENTE. Los requisitos son tener todas las asignaturas aprobadas del plan de estudios y haber entregado el Formulario de Inscripción de Memoria de Título firmado por su supervisor que establece – entre otros – el tema a desarrollar en este curso. El formulario contendrá:

Alumno(a)

Tema

Modalidad

Institución

Profesor patrocinante

Profesor(es) co-referente(s)

Firma alumno(a) y profesor patrocinante

Objetivos y alcances del tema

Temario del Informe Final

Actividades a realizar

Carta Gantt

Luego de esto se generará un acta de inscripción del tema en donde se especifica – entre otros aspectos formales – la comisión, la modalidad y la fecha límite para la entrega del informe final.

Comisión

La comisión es establecida por el Jefe de Carrera en función del tema y por lo tanto cada alumno(a) memorista tiene asignada una comisión constituida por un profesor supervisor/patrocinante que debe ser del DIE y a lo menos dos personas adicionales. Es el patrocinante quien debe velar por la existencia de los insumos, equipos e infraestructura para el desarrollo del tema en un semestre académico. La comisión



prestará toda colaboración para el desarrollo del trabajo y por lo tanto se recomienda al(la) alumno(a) interactuar con ésta vía reuniones periódicas.

Pre-Informe

Es altamente recomendable completar el informe de avance en la medida que se concluyan las etapas comprometidas de la carta Gantt. Por ejemplo, la revisión bibliográfica, que por lo demás debiera de haberse iniciado en la asignatura Proyecto de Memoria de Título. Recuerde que esta asignatura dura un semestre académico y por tanto es su responsabilidad interactuar con su supervisor y comisión de manera que esta restricción se cumpla. Esto puede requerir redefinir los objetivos del tema propuesto inicialmente. Si al cabo de un semestre académico (durante la emisión de actas de notas) Ud. no está en condiciones de entregar su informe final, Ud. debe hacer llegar al JdeC este documento que correspondería a un pre-informe. El JdeC en conjunto con su supervisor y comisión evaluará su situación y le otorgará uno o dos meses para culminar su trabajo o bien será calificado NCR.

Entrega de Informe Final

Al supervisor: Concluido el trabajo de redacción del informe final, el(la) alumno(a) deberá entregar un borrador de su Informe Final al supervisor para su revisión. El supervisor podrá solicitar cambios que el(la) alumno(a) deberá implementar a la brevedad de manera de generar una versión para la comisión.

A la Comisión. La versión corregida del Informe Final - de acuerdo a los comentarios, correcciones u observaciones hechas por el supervisor - se entrega en Secretaría de Electrónica. Un ejemplar es para su supervisor y dos o tres para los restantes miembros de la comisión, dependiendo del número de integrantes. Notar que Ud. debe hacer este trámite por lo menos un mes antes de la fecha límite establecida por el Calendario de Docencia vigente de manera que los trámites restantes puedan concretarse en los plazos establecidos. La comisión dispondrá de un tiempo máximo de 10 días hábiles para la revisión del informe. Posteriormente, se realizará una reunión formada por el JdeC, quien la presidirá, la comisión respectiva y el(la) alumno(a). El(La) alumno(a) será invitado(a) por el JdeC a participar en la etapa final de la reunión, momento en que será informado del rechazo, aceptación como está o aceptación con cambios del informe final. Los cambios serán supervisados por el miembro de la comisión que los solicite. En el caso de trabajos modalidad Proyecto debe recibirse un certificado del Ingeniero Supervisor de la Institución, que indique el cumplimiento del tiempo mínimo de dedicación efectiva y su apreciación respecto al trabajo realizado por el alumno.

Al Jefe de Carrera: Al ser aceptado el Informe de Memoria de Título y dar por concluido el trabajo, el(la) alumno(a) deberá entregar - dos días hábiles previos a la Charla Final - en Secretaría de Electrónica:

- Los ejemplares empastados y con cubierta apropiada (uno para su supervisor y dos o tres más, dependiendo del número de miembros de su comisión).
- Dos CDs con:
 - archivos DOC (v.2003 o superior) y PDF del informe de Memoria de Título,
 - archivos DOC (v.2003 o superior) del Resumen de Memoria de Título y
 - archivo PPT de su presentación.
- Certificado de No Deuda en el Departamento de Ingeniería Eléctrica (en papel).

Charla o Defensa de la Memoria de Título

Luego de efectuado los trámites anteriores, se programará la fecha de la Charla de la Memoria de Título. Efectuada la charla, la comisión procederá de inmediato a su calificación. Posteriormente, se emitirá un Acta, en la cual se consigna el nombre del(la) alumno(a) y del tema, la calificación final de la asignatura y los nombres del Jefe de Carrera y de la Comisión Examinadora. Estos últimos firman el Acta para ser enviada a Secretaría Académica junto al Resumen de Memoria y 2 tomos del Informe Final. Cumplido esto, el(la)



alumno(a) inicia sus trámites de Titulación. Algunos importantes aspectos a considerar en su Charla Final son:

El archivo PPT: El archivo debiera comprender unas 20 a 25 ponencias (en promedio quien expone se demora un minuto por ponencia). La primera debe incluir el título de su trabajo, su nombre y el nombre de la comisión destacando a quien lo supervisó. La introducción debiera consistir en dos a tres ponencias donde se espera que identifique la problemática y justifique el trabajo que Ud. ha realizado. Incluya luego una ponencia con los objetivos que debieran ser los indicados en la inscripción de su tema. No incluir más de dos a tres ecuaciones por ponencia, no incluya párrafos y no incluya aspectos que puedan distraer la atención de la audiencia (por ejemplo: “fancy” transiciones), evite que una ponencia se construya en varios pasos (se prefiere que todo aparezca de una vez) y cada ponencia debe estar enumerada correlativamente. Los gráficos deben tener nombre e identificar los ejes todo con tamaño de letra legible por la audiencia. Es recomendable que su supervisor revise su ppt antes de exponerla por conformidad, errores u observaciones en general.

La Preparación: Ensaye su presentación días antes de realizarla para verificar su duración (que no dure más de 20 a 25 minutos) y por el contenido. Puede ensayarla en privado para tomar el tiempo y con colegas que puedan opinar de aspectos técnicos. Se espera que lleve su notebook y un puntero (que proyecte un punto) al lugar de presentación el día de su charla. Además considere que un colega lleve otro notebook con la presentación y además un respaldo (pendrive). Considere además que el puntero puede fallar por pilas y por tanto tenga otro de apoyo. Llevar además un vaso de agua para beber un par de veces durante la presentación.

La Espera: Si su charla es – por ejemplo – a las 16:00 horas Ud. debiera estar listo para exponer a las 16:00 horas. Por lo que llegue anticipadamente para coordinar el proyector/notebook. Luego de las 16:00 horas Ud. debiera estar de pie al lado de su notebook con sus manos quietas y en una postura serena. Evite pasearse como león enjaulado, jugar con el puntero, etc. Revise su notebook por el “screensaver” y “wallpaper”... no querrá que la audiencia se entere de alguna intimidad personal.

La Familia: Lleve a su familia a su presentación. Se espera que invite a sus padres y hermanos/hermanas y si es el caso... a su polola/señora con su respectiva familia. Es probable que no todos puedan asistir, pero tenga el gesto de invitarlos. No olvidar de dejar las primeras dos a tres filas de la sala sin ocupar para que se ubique la comisión.

La Exposición: Vístase para la ocasión ajustándose a los cánones de formalidad de la época. Asegúrese de apagar su celular. Mientras expone camine por el área donde presenta, mire a la audiencia tanto como a las ponencias, verbalice reposado y ayúdese de un puntero mientras expone. Beba agua un par de veces. No use las manos en las carteras. Trate de ser natural en su postura y gestos y evite irse a los extremos. La charla es un evento formal por lo que no se espera que se comporte como animador de circo, pero tampoco sea frío como guardia real. Advierta anticipadamente a la audiencia (familia) que no es conveniente que se disparen flashes mientras expone... luego de la charla y de ser calificado tendrá tiempo para la sesión de aplausos y fotos.

Las Preguntas: El maestro de ceremonia (el Jefe de Carrera normalmente) y al terminar su charla concederá la primera pregunta al supervisor, luego a la comisión y eventualmente a la audiencia. Escuche toda la pregunta mirando serenamente a quien le interroga (NO interrumpa a quien le pregunta) y responda sin evasivas. Si quien le interroga está equivocado en su planteamiento... no proceda con arrogancia. Si quien le pregunta es de su confianza (compañero, amigo, familiar, etc.) no lo tutee, mantenga siempre una postura de respeto y de cordialidad. No responda indicando que la respuesta está en el informe, remítase a responder pues asuma que quien le pregunta desea que la audiencia se entere de su postura a la pregunta. En el caso de que no sepa la respuesta exacta, espere unos segundos, indique que no sabe, no de excusas por no saber y complementé con lo que Ud. cree que podría ser la respuesta justificadamente.



La Calificación: Terminada su charla y ronda de preguntas Ud. y toda la audiencia será invitada a dejar en la sala sólo a la comisión. La comisión calificará su trabajo en base al tema, profundidad con que lo abordó, la solución propuesta, semestres que se tomó para culminar, la calidad de la presentación y la exposición, las respuestas a las preguntas, etc.. Luego será invitado a pasar a la sala (es posible que toda la audiencia sea invitada a pasar) y se le notificará la nota. Cuando le indiquen la calificación no interrumpa y luego dé las gracias a la comisión por haberlo ayudado en su trabajo a lo largo del tiempo, por haber leído y entregado observaciones a su trabajo y por haber asistido a su charla. La comisión se retirará y entonces podrá interactuar con la audiencia.

