



**APRUEBA "GUÍA DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDAD DE TITULACIÓN (V.1)" Y "RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN" DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA F.I. N° 0.090/2020**

Arica, 02 de diciembre de 2020

Con esta fecha la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente resolución:

**VISTO:**

Lo dispuesto en el DFL N° 150 de diciembre 11 de 1981 del Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2002 de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2018 de abril 23 de 2018; Acta de Comité de Docencia N° 17/2020 de noviembre 12 de 2020; Acta de Comité de Docencia N° 18/2020 de noviembre 19 de 2020; Decreto N° 335/125/2019 de julio 01 de 2019; Decreto Exento RA N° 335/608/2020 de octubre 21 de 2020; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 00.1140/2016 de noviembre 09 de 2016, sus modificaciones y Decreto Exento 00.194/2020 de marzo 18 de 2020.

**CONSIDERANDO:**

Lo dispuesto en el Artículo 6° y 7° del Nuevo REGLAMENTO DE ACTIVIDAD DE TITULACIÓN O DE GRADUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ, oficializado por Decreto Exento N° 00.263/2020 de abril 24 de 2020.

El trabajo realizado por el Comité de Docencia de la Facultad de Ingeniería, para la creación de la "RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN", aprobada según Acta N° 17/2020 noviembre 12 de 2020 y, creación de la "GUIA PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDAD DE TITULACIÓN. V.1", aprobada según Acta N° 18/2020 noviembre 19 de 2020.

**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE para la Facultad de Ingeniería, los siguientes documentos concernientes a ACTIVIDAD DE TITULACION, cuyas páginas se encuentran debidamente rubricadas por la Secretaria de la Universidad de Tarapacá:

- **"GUÍA PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDAD DE TITULACIÓN. V.1"**, compuesta por 15 (quince) páginas.
- **"RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN"**, compuesta por 13 (trece) páginas.

  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria  
Universidad de Tarapacá

FFP/PLC/jca



Comuníquese, Regístrese y Archívese  
Por Orden del Rector.

  
**EDGAR ESTUPIÑÁN PULIDO**  
Decano (S)  
Facultad de Ingeniería



16 DIC. 2020

**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**



**Guía para la Elaboración de Informes de  
Actividad de Titulación. V1**

**Arica, Iquique - Chile  
2020**





## CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
2.1	PRÁCTICA PROFESIONAL O INTERNADO	4
2.2	ESTUDIO DE CASO, INFORME DE INVESTIGACIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA O UNA REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA	4
2.3	EXPERIENCIA LABORAL	5
<b>3</b>	<b>PARTES DE LOS INFORMES.....</b>	<b>5</b>
3.1	PORTADA Y TÍTULO (1,2,3)	5
3.2	TABLA DE CONTENIDOS (1,2,3)	5
3.3	INDICE DE TABLAS (1,2,3)	6
3.4	INDICE DE ILUSTRACIONES (1,2,3)	6
3.5	RESUMEN (1,2,3)	6
3.6	INTRODUCCIÓN (1,2,3)	6
3.7	OBJETIVOS (1,2,3)	7
3.8	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA (1,3)	7
3.9	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO (1,3)	7
3.10	EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS (1,3)	7
3.11	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: ANTECEDENTES O PROBLEMA (2)	7
3.12	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROYECTO (2)	7
3.13	ESTADO DEL ARTE / MARCO TEÓRICO (2)	8
3.14	DESARROLLO (2)	8
3.15	CONCLUSIONES (1,2,3)	8
3.16	REFERENCIAS (1,2,3)	9
<b>4</b>	<b>FORMATO.....</b>	<b>9</b>
4.1	EXTENSIÓN	9
4.2	PORTADA	9
4.3	TEXTO	9
4.4	PAPEL Y TAMAÑO	9
4.5	MÁRGENES	9
4.6	ESPACIAMIENTO	9





4.7	LETRAS	10
4.8	PAGINACIÓN	10
4.9	DIAGRAMACIÓN DEL TEXTO	10
4.10	TABLAS	11
4.11	ILUSTRACIONES	12
4.12	EXPRESIONES MATEMÁTICAS	13
	<b>ANEXOS</b>	<b>14</b>





## 1 PRESENTACIÓN

Este documento tiene como propósito guiar al estudiante en la realización de los informes de los tipos de Actividad de Titulación, según reglamento de la Actividad de Titulación o Graduación Decreto Exento N° 00.263/2020.

Se considerarán las actividades del artículo 2º, modalidad c. Lo anterior para diferenciar las diferentes partes de los informes como sigue:

- (1) : ci. Un informe de la práctica profesional o internado.
- (2) : cii. Un informe de un estudio de caso, informe de investigación, sistematización de experiencia o una revisión bibliográfica.
- (3) : ciii. Un informe de alguna experiencia laboral formalizada ante la jefatura de carrera.

Por ejemplo, si en este informe aparece:

INTRODUCCIÓN (1,2,3), esto quiere decir que la introducción debe estar en los informes de ci, cii y ciii. **NOTA:** en su informe final debe eliminar los paréntesis y numeración dentro de los paréntesis.

## 2 DEFINICIONES

### 2.1 PRÁCTICA PROFESIONAL O INTERNADO

La actividad supervisada y evaluada, realizada dentro del campo profesional del alumno, y que corresponde a las labores de ingeniería efectuadas en una empresa o institución pública o privada, aprobada previamente por el Comité de Carrera respectivo, como Centro de Pasantía, durante un periodo de tiempo mínimo de cuatro meses (continuado), donde, mediante la aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas de la especialidad, desarrolle las actividades encomendadas.

### 2.2 ESTUDIO DE CASO, INFORME DE INVESTIGACIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA O UNA REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

El ámbito de estos informes será en una temática relevante, dentro del campo profesional del estudiante, y que responde sistemáticamente a problemas o necesidades de determinadas áreas y asignaturas de su carrera, mediante la aplicación de conocimientos, métodos y técnicas de investigación científica, según sea la naturaleza del problema.





## 2.3 EXPERIENCIA LABORAL

La actividad teórico – práctico, realizada en una temática relevante, dentro del campo profesional del alumno, y que responde sistemáticamente a problemas o necesidades de una empresa o institución pública o privada, mediante la aplicación de conocimientos, métodos y técnicas de investigación científica y/o de preparación de proyectos, según sea la naturaleza del problema, la cual deberá ser refrendada con documentos verificables.

## 3 PARTES DE LOS INFORMES

### 3.1 PORTADA Y TÍTULO (1,2,3)

Utilice anexo 1 y 2 de portada para esta sección.

El título del informe identifica el tipo de trabajo que se presenta, debe reflejar fielmente el posible contenido del trabajo. Debe ser claro, conciso, específico y en lo posible, nombrar expresamente las variables principales o dimensiones de esta y tener coherencia con el objetivo de la revisión teórica.

Siga las siguientes indicaciones:

- El título se escribe en letras mayúsculas de modo que se distinga de los demás datos de la portada, centrándolo en la parte media superior; de ocupar más de un renglón, dejar doble espacio.
- Las palabras mayúsculas se tildan bajo las reglas generales de acentuación.
- El título debe ser continuo, y no incluye cortes, abreviaturas, subrayados, ni comillas.
- En caso de un subtítulo, este deberá precisar aún más el sentido y ámbito del trabajo; ubíquelo debajo del título, se escribe en minúscula con excepción de la letra inicial de la primera palabra y la de los nombres propios.

### 3.2 TABLA DE CONTENIDOS (1,2,3)

Se refiere a la lista organizada de las partes que conforman el informe en el orden en que se presentan al interior del trabajo. Incluye todos los elementos tales como las secciones, que no deberán exceder 4 niveles. La organización de la tabla de contenido debe reflejar la del texto, incluso en sentido espacial. Es necesario que éste se escriba una vez finalizado el trabajo, para que los distintos capítulos y subcapítulos queden con la paginación definitiva. Utilice la generación automática de índices para esto.





### 3.3 INDICE DE TABLAS (1,2,3)

Es preciso enlistar las tablas. El detalle de la lista de tablas debe figurar en la página siguiente de la tabla de contenido, se registra el número y título exacto de la tabla, y el número de la página en que aparece. Utilice la generación automática de índices para esto.

### 3.4 INDICE DE ILUSTRACIONES (1,2,3)

Las ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma visual gráfica, excluyendo las tablas. Pueden ser gráficos de líneas, curvas, barras, circulares, mapas, diagramas, fotografías, etc.

El índice de ilustraciones debe colocarse en la página siguiente de la tabla de contenido o de la lista de tablas cuando corresponda; se enumeran con números árabes en orden correlativo de acuerdo como aparezcan en el informe, título de la ilustración y el número de página en que aparece. Utilice la generación automática de índices para esto.

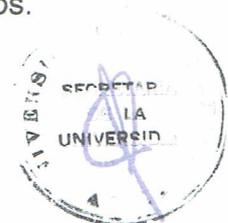
### 3.5 RESUMEN (1,2,3)

El resumen tiene como objetivo orientar al lector a identificar el contenido básico de forma rápida y exacta y a determinar la relevancia del contenido. Debe redactarse en tercera persona, en tiempo pasado exceptuando la frase concluyente, ser preciso, conciso y describe con claridad el trabajo realizado y poseer 250 palabras como máximo, contener los objetivos del trabajo, la metodología utilizada (si corresponde) y finalizar con un comentario respecto al significado de los resultados o una pequeña conclusión. No debe incluir referencias, abreviaturas ni ecuaciones.

### 3.6 INTRODUCCIÓN (1,2,3)

Esta sección tiene un máximo de 1 página. La introducción es la presentación clara, breve y precisa del contenido del informe, no debe incluir resultados ni conclusiones. Es la primera parte del trabajo que se lee, por lo tanto, debe tener un especial cuidado en la redacción y la ortografía. Es importante considerar a lo menos estos aspectos:

- Objetivo del trabajo.
- Las razones que motivaron la elección del tema.
- Los fundamentos que lo sustentan.
- Una argumentación que hila las ideas en párrafos consecutivos.





### 3.7 OBJETIVOS (1,2,3)

El informe incluye objetivo General y Específicos que son coherentes con el trabajo realizado. Se redactan con verbos jerarquizados y se recomienda basarse en la taxonomía de Bloom.

### 3.8 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA (1,3)

En el informe se debe incluir una adecuada y clara descripción de la empresa y del área en la cual le tocó desarrollar la práctica profesional, organigrama y descripción de funciones.

### 3.9 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO (1,3)

En el informe se debe describir adecuadamente los proyectos, productos, soluciones u otros, en las que le tocó participar, ajustándose al formato entregado en plenitud.

### 3.10 EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS (1,3)

En el informe se debe realizar una adecuada presentación de los conocimientos técnicos, habilidades interpersonales y otros, desarrollados durante la práctica.

### 3.11 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: ANTECEDENTES O PROBLEMA (2)

En el informe se establecen de manera clara y precisa los antecedentes o problema presentados.

### 3.12 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROYECTO (2)

En el informe se debe establecer de manera clara y concisa la identificación, descripción y definición del proyecto, considerando límites teóricos, temporales y espaciales del problema, escribiendo desde lo general a lo particular.

NOTA: En general la sección del planteamiento del problema tiene un máximo de 2 páginas.





### 3.13 ESTADO DEL ARTE / MARCO TEÓRICO (2)

Estado del Arte será para el informe tipo **Revisión Bibliográfica** y Marco Teórico para los **otros informes**: estudio de caso, informe de investigación, sistematización de experiencia.

Esta sección tiene un mínimo de 20 páginas. Se debe escribir en base a las definiciones y objetivos planteados anteriormente. Es el cuerpo principal de la investigación. Debe especificar el material documental utilizado en la investigación citando en la norma correspondiente, realizando un análisis de esta, en base al problema o antecedentes y el objeto de estudio. Además, debe contar con una cantidad y variedad suficiente de material documental que pueda dar sustento a su investigación, de un mínimo de 20 documentos (papers, tesis, libros, etc).

Para la **Revisión bibliográfica** debe indicar claramente la necesidad de realizar el proyecto y su relevancia. Se expone lo que se sabe del problema y el estudiante tiene opinión acerca de cómo se ha logrado ese conocimiento y su validez. El estudiante fundamenta íntegramente la Revisión Bibliográfica realizando un análisis de esta, en base al problema o antecedentes y el objeto de estudio.

Para los **otros informes** debe poseer un alto grado de desarrollo del Marco Teórico, muy detallado y cubra la totalidad de los temas de investigación o desarrollo abordados.

### 3.14 DESARROLLO (2)

Esta sección es solo para otros informes: estudio de caso, informe de investigación, sistematización de experiencia.

Se debe evidenciar una solidez en el uso de la metodología y los resultados entregados tienen directa relación con los objetivos planteados. La información entregada debe ser clara y precisa.

### 3.15 CONCLUSIONES (1,2,3)

Esta sección tiene un mínimo de 1 página y un máximo de 2 páginas. Es una parte importante del trabajo, donde el autor (estudiante) emite juicios con relación a su investigación o trabajo, basado en una síntesis del análisis realizado.

Las conclusiones deben reflejar una conclusión general, aporte al campo o disciplina y se reflejan alcances y limitaciones del estudio, recomendaciones útiles al problema, así también consecuencias y determinaciones que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento.





### 3.16 REFERENCIAS (1,2,3)

El informe debe presentar una bibliografía adecuada y actualizada (últimos 10 años) en estilo bibliográfico adecuada a un trabajo Científico-Técnico (APA, ISO, IEEE, etc). Deben estar citadas en el texto y las referencias son atinentes al trabajo desarrollado.

## 4 FORMATO

### 4.1 EXTENSIÓN

La extensión máxima de estos informes, incluida la portada y páginas de índices, será de 50 páginas escritas.

### 4.2 PORTADA

La portada se anexa para su utilización.

### 4.3 TEXTO

Los documentos generados en formato texto, deben considerar su desarrollo en un formato que pueda ser legible por la mayoría de los procesadores de texto del mercado, así como también usar un formato electrónico perdurable en el tiempo como un estándar. El archivo digital debe estar realizado en formato Word (.docx) y Portable Document Format (.pdf). El tamaño máximo del archivo debe ser de 8 Mb.

### 4.4 PAPEL Y TAMAÑO

Estos informes se presentan en papel blanco sin marcas de agua, tamaño carta (21,59 cm x 27,94,0 cm), esto incluye la portada.

### 4.5 MÁRGENES

Los márgenes que se utilizarán en las páginas son los siguientes, incluida la portada:

- Superior e izquierdo: 3 cm.
- Inferior y derecho: 3 cm.

### 4.6 ESPACIAMIENTO

Se escribe a espacio simple, a excepción de los siguientes casos:

- Después de los títulos de secciones se dejará un espacio automático de 6 puntos anterior y posterior.
- Al intercalar una ilustración o tabla con el texto se dejará un espacio automático de 6 puntos anterior y posterior.





#### 4.7 LETRAS

Utilice como fuente para el tipo de letra, Arial 12 puntos, solo para títulos de secciones debe ser 14 puntos. No use letra cursiva excepto para las palabras cuyo origen sea de un idioma diferente al español. Use el mismo tipo de letra para numerar las ilustraciones y las tablas, el cual puede ser diferente del tipo de letra usado para el texto del trabajo. Podrá usar tamaños reducidos de letras solamente en las ilustraciones y tablas (si es necesario). No use cursivas para números.

#### 4.8 PAGINACIÓN

Las primeras secciones desde los Índices hasta el Resumen se enumeran con números romanos, menos la portada, partiendo en II, III, etc. Luego, desde la Introducción, a cada página le corresponde un número árabe. Para todas estas páginas se usan números romanos centrados y los números árabes a la derecha.

#### 4.9 DIAGRAMACIÓN DEL TEXTO

Para diagramar el texto se deben seguir las siguientes normas:

- Inicio de cada párrafo con una sangría de 5 espacios (1,25 cm).
- Texto sólo por un lado de la página.
- Texto en párrafos justificados.
- Las viñetas (numeros o formas) debe tener una sangría francesa izquierda de 0,63 cm y con espaciado anterior y posterior de 6 puntos.





#### 4.10 TABLAS

El formato de tablas será de la siguiente forma, como el ejemplo:

<b>Tabla N.N. Título de tabla. Tamaño 10 y negrita</b>		
<b>Symbol</b>	<b>Quantity</b>	<b>Conversion from Gaussian and CGS EMU to SI <sup>a</sup></b>
$\Phi$	magnetic flux	$1 \text{ Mx} \rightarrow 10^{-8} \text{ Wb} = 10^{-8} \text{ V}\cdot\text{s}$
$B$	magnetic flux density, magnetic induction	$1 \text{ G} \rightarrow 10^{-4} \text{ T} = 10^{-4} \text{ Wb/m}^2$
$H$	magnetic field strength	$1 \text{ Oe} \rightarrow 10^3/(4\pi) \text{ A/m}$

Nota: Descripción del contenido y fuente [M]. Tamaño 10

Al hacer referencia a sus tablas dentro de su documento no abrevie la palabra "Tabla". Esta tabla deberá estar centrada, su número será en orden de aparición y deberá estar citada. El texto de los títulos de cada columna centrados y el texto de las columnas alineado hacia la izquierda.

Las tablas se enumeran con números Romanos en orden correlativo de acuerdo como aparezcan en el informe, con su descripción debajo de la tabla.

Debajo de la tabla se coloca el texto "Nota:" acompañado de una breve descripción del contenido de la tabla y la fuente si no es de autoría propia.

Si la tabla es de su autoría, hecha con datos tomados, calculados, medidos o creados por usted no se referencia, pero si ha tomado datos de otro autor(es) se debe referenciar ese autor(es) al final de la descripción de la tabla colocando el numeral correspondiente entre corchetes.

El borde punteado es solo una guía, finalmente debe quedar como sigue:

**Tabla 3.1. Conversiones magnéticas**

<b>Symbol</b>	<b>Quantity</b>	<b>Conversion from Gaussian and CGS EMU to SI <sup>a</sup></b>
$\Phi$	magnetic flux	$1 \text{ Mx} \rightarrow 10^{-8} \text{ Wb} = 10^{-8} \text{ V}\cdot\text{s}$
$B$	magnetic flux density, magnetic induction	$1 \text{ G} \rightarrow 10^{-4} \text{ T} = 10^{-4} \text{ Wb/m}^2$
$H$	magnetic field strength	$1 \text{ Oe} \rightarrow 10^3/(4\pi) \text{ A/m}$

Nota: Diferentes mediciones magnéticas y sus correspondientes conversiones, CITA.





#### 4.11 ILUSTRACIONES

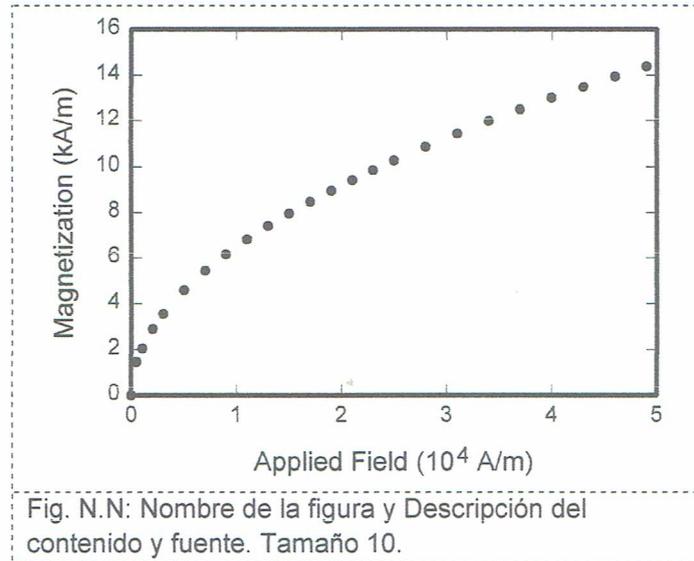


Fig. N.N: la primera N es el capítulo y la 2da N es el número de aparición.

Las figuras e imágenes deberán estar centrada, su número será en orden de aparición y deberá estar citada.

Si la figura o imagen es de autoría propia no se referencia, si es de otro autor se le coloca al final del nombre el numeral correspondiente entre corchetes.

Se recomienda usar una tabla sin bordes para mantener la estructura propuesta. Finalmente deberá quedar como sigue:



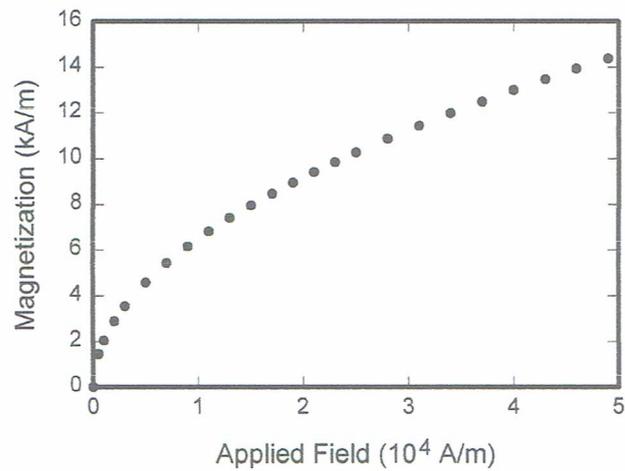


Fig. 1.1: Comparación Campo Aplicado vs Magnetización. Comparación de los campos aplicados según la magnetización con sus correspondientes medidas. CITA.

#### 4.12 EXPRESIONES MATEMÁTICAS

Se recomienda usar el editor de ecuaciones de Word, como el siguiente ejemplo:

$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$	(1.1)
--	-------

Agrega una tabla sin bordes, el borde punteado del ejemplo es solo referencial y de guía, centre la ecuación en la primera celda de la tabla y la celda del número deberá ser del tamaño del número, quedando finalmente de la siguiente forma:

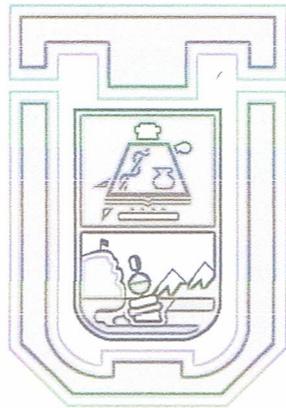
$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$	(1.1)
--	-------



# UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

FACULTAD DE INGENIERÍA

DEPTO



## TITULO

Informe de (TIPO DE ACTIVIDAD) para optar al Título de Ingeniero(a) Civil ...

Alumno(s):

(Nombre completo estudiante 1)  
(Nombre completo estudiante 2)  
(Nombre completo estudiante 3)  
(Nombre completo estudiante 4)

Profesor(a) XXXXX:

(Nombre completo)

Arica/Iquique – Chile  
Año

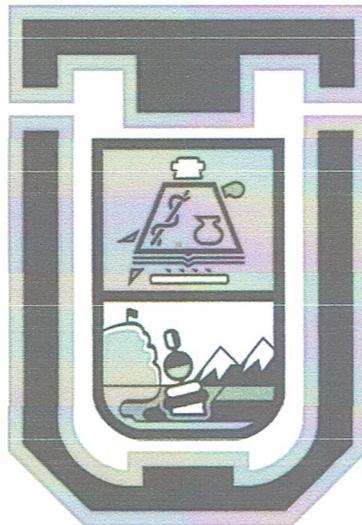
Comentado [JDR1]: Práctica Profesional  
Estudio de Caso  
Informe de Investigación  
Sistematización de Experiencia  
Revisión Bibliográfica  
Experiencia Laboral



# UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

FACULTAD DE INGENIERÍA

DEPTO



## TITULO

Informe de (TIPO DE ACTIVIDAD) para optar al Título de Ingeniero(a) Civil ...

Alumno(s):

(Nombre completo estudiante 1)  
(Nombre completo estudiante 2)  
(Nombre completo estudiante 3)  
(Nombre completo estudiante 4)

Profesor(a) XXXXX:

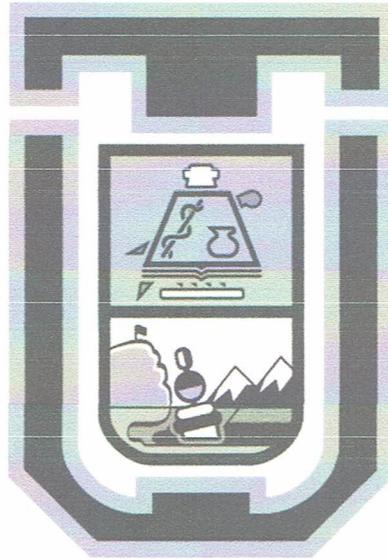
(Nombre completo)

Arica/Iquique – Chile  
Año



**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**



**Rúbrica de Evaluación para la  
Actividad de Titulación**

**Arica, Iquique - Chile  
2020**





## RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN

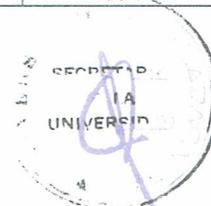
<b>MODALIDAD</b>	Ci, Cii, Ciii de Reglamento General de Titulación de Pregrado
<b>ASPECTO</b>	<b>EXPOSICIÓN ORAL</b>

CRITERIO		NIVEL INSUFICIENTE [1 - 3,9]	NIVEL SUFICIENTE [4,0 - 5,9]	NIVEL DESTACADO [6,0 - 7,0]	PORCENTAJE
<b>PRESENTACIÓN DE LA EXPOSICIÓN</b>	Material de apoyo	El material de apoyo es insuficiente o inadecuado, presenta errores ortográficos y/o de redacción, o no es pertinente a la presentación	El material de apoyo no presenta errores ortográficos o de redacción.  El material de apoyo, está saturado de información, es demasiado escueto.	El material de apoyo no presenta errores ortográficos o de redacción.  El material de apoyo es pertinente y adecuado a la presentación. Reportado en forma explícita	5%
	Organización de la exposición	La presentación es desordenada con un inadecuado uso de los tiempos.	La presentación se organiza en el formato y en los tiempos no se distribuyen considerando la relevancia de cada tema.	La exposición se organiza adecuadamente, con una buena distribución de los temas y excelente distribución del tiempo.	10%
	Uso del lenguaje	El lenguaje no es comprensible y/o fluido. No se expresa con soltura y/o claridad.	El lenguaje es comprensible y fluido la mayoría del tiempo	El lenguaje utilizado es comprensible y fluido, capta la atención de la audiencia. Se expresa con soltura y claridad.	5%
	Precisión y dominio del tema.	No demuestra conocimiento del tema. No responde las preguntas o da respuestas erradas.	Demuestra conocimiento general del tema. Entrega respuesta acorde a lo consultado	El estudiante demuestra un amplio dominio del tema y sus implicancias. Es preciso en sus respuestas.	20%
<b>DESARROLLO</b>	Objetivos	No presenta objetivos o estos no	Los objetivos son coincidentes	Realiza una adecuada presentación de	10%





		concedan con el trabajo realizado.	con el trabajo realizado.	los objetivos de la Actividad de Titulación realizada.	
	Descripción de la Empresa (Ci y Ciii)	Desconoce gran parte de la empresa o el área en la cual le tocó desarrollar la práctica profesional	Tiene un conocimiento de la empresa o el área en la cual desarrolló la AT.	Realiza una adecuada presentación de la empresa y del área en la cual le tocó desarrollar la AT.	10%
	Descripción de la metodología (modalidad Cii)	No describe metodología a usar en la AT	Descripción de la metodología	Describe adecuadamente la metodología	
	Descripción del Trabajo Realizado	No describe el trabajo realizado, este no es acorde con el perfil de egreso de su carrera o es de baja calidad.	El trabajo realizado concuerda con el perfil de egreso de su carrera y es de la magnitud esperada.	Realiza una adecuada presentación de los proyectos, productos, soluciones u otros, en las que le tocó participar o desarrolló	20%
	Experiencias Adquiridas (modalidad Ci y Ciii)	No presenta experiencias adquiridas o estas no están acordes al trabajo realizado.	Justificación de los conocimientos técnicos, habilidades interpersonales y otros, desarrollados durante su práctica.	Realiza una adecuada presentación de los conocimientos técnicos, habilidades interpersonales y otros, que desarrolló durante su práctica.	10%
	Tratamiento de datos y/o Resultados (Cii)	No presenta datos o resultados o lo hace con deficiencias graves	Presenta datos y/o resultados con tratamiento básico	Realiza un adecuado tratamiento de los datos y/o resultados con	
	Conclusiones	No presenta conclusiones, estas no están acordes al trabajo realizado o son de baja calidad.	presenta conclusiones concordantes con el tema tratado y al logro de los objetivos de la AT	Presenta conclusiones relevantes con una adecuada descripción de logros de los Objetivos planteados en su AT	10%





## RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN

<b>MODALIDAD</b>	Ci: Práctica/Pasantía Profesional Supervisada
<b>ASPECTO</b>	<b>INFORME ESCRITO</b>

CRITERIO		NIVEL INSUFICIENTE [1 – 3,9]	NIVEL SUFICIENTE [4,0 – 5,9]	NIVEL DESTACADO [6,0 – 7,0]	PORCENTAJE
<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME</b>	Estructura	El título no concuerda con la práctica desarrollada y/o faltas secciones y/o el documento es incoherente y difícil de leer.	El título es concordante con la práctica desarrollada, el documento tiene una estructura acorde a un informe de práctica profesional.	El título es concordante con la práctica desarrollada. Contiene todas las secciones solicitadas, en un orden adecuado. Hay coherencia entre las diferentes secciones del informe.	10%
	Redacción y Ortografía	El informe presenta graves problemas de ortografía y/o redacción.	El informe presenta ortografía y redacción adecuada a un trabajo profesional	Presenta una redacción fluida y ortografía armoniosa del informe.	10%
	Precisión y Claridad	El informe es ilegible o no es posible comprender lo realizado como práctica profesional.	Informe legible. Las ideas principales están bien descritas.	El informe se deja leer con claridad. Es preciso en el uso de cada concepto e idea descrita en el informe.	10%
<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>	Introducción	No hay una introducción o esta no describe con claridad los principales aspectos de la práctica profesional.	La introducción, permite formarse una idea general de la práctica y del contenido del resto del informe.	La introducción describe con claridad la práctica realizada y el contenido del informe en su totalidad.	5%
	Resumen	No hay un resumen o este no describe con claridad el trabajo realizado.	El resumen describe el trabajo realizado.	El resumen es preciso y describe con claridad el trabajo realizado y en forma ejecutiva.	5%





	Objetivos	El informe no incluye objetivos o estos no concuerdan con el trabajo realizado.	Los Objetivos son coherentes con el trabajo realizado en la empresa. Se redactan con verbos jerarquizados	El informe incluye objetivo General y Especificos que son coherentes con el trabajo realizado en la empresa. Se redactan con verbos jerarquizados	10%
	Descripción de la Empresa	El informe no describe la empresa y/o el área en la cual le tocó desarrollar la práctica profesional *	El informe incluye la descripción de la empresa y del área en la cual le tocó desarrollar la práctica profesional.	En informe incluye una adecuada y clara descripción de la empresa y del área en la cual le tocó desarrollar la práctica profesional.	10%
	Descripción del Trabajo Realizado	El informe no describe el trabajo realizado, este no es acorde con el perfil de egreso de su carrera o es de baja calidad.	El trabajo realizado concuerda con el perfil de egreso de su carrera y es de la magnitud esperada.	En el informe se describen adecuadamente los proyectos, productos, soluciones u otros, en las que le tocó participar. Ajustándose al formato entregado en plenitud	10%
	Experiencias Adquiridas	El informe no presenta experiencias adquiridas o estas no están acordes al trabajo realizado.	El informe presenta la justificación de los conocimientos técnicos, habilidades interpersonales y otros, desarrollados durante su práctica.	En el informe se realiza una adecuada presentación de los conocimientos técnicos, habilidades interpersonales y otros, desarrollados durante su práctica.	10%
	Conclusiones	El informe no presenta conclusiones, estas no están acordes al trabajo realizado o son de baja calidad.	Presenta conclusiones acordes al trabajo realizado y a los objetivos planteados.	Establece los siguientes aspectos: conclusión general, aporte al campo o disciplina y se reflejan alcances y limitaciones del estudio, recomendaciones útiles al problema, así también	10%





				consecuencias y determinaciones que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento.	
Referencias	Hay citas incorrectas o no referenciadas. Las fuentes de información no son confiables.  Falta información importante en la mayoría de las referencias.	Presenta Bibliografía en la norma adecuada a un trabajo Científico Técnico (APA, ISO, IEEE, etc). Debidamente citadas en el texto  Las fuentes de información son confiables.	Presenta Bibliografía adecuada y actualizada (últimos 10 años) en estilo bibliográfico adecuada a un trabajo Científico-Técnico (APA, ISO, IEEE, etc). Debidamente citadas en el texto  Las referencias son atingentes al trabajo desarrollado.	10%	





### RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE TITULACIÓN

<b>MODALIDAD</b>	Cii: Estudio de Caso, Informe de Investigación, Sistematización de Experiencias o Revisión Bibliográfica
<b>ASPECTO</b>	<b>INFORME ESCRITO</b>

CRITERIO		NIVEL INSUFICIENTE [1 - 3,9]	NIVEL SUFICIENTE [4,0 - 5,9]	NIVEL DESTACADO [6,0 - 7,0]	PORCENTAJE
<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME</b>	Portada	No establece ningún punto solicitado	Establece todos los puntos solicitados en el formato	Establece todos los puntos solicitados en el formato Distribuyendo armónicamente la información	5%
	Título	No refleja lo solicitado	Establece de el título, según lo solicitado	Identifica el tipo de trabajo que se presenta, refleja fielmente el contenido de la revisión teórica, siendo claro, conciso, específico y nombrar expresamente las variables principales o dimensiones de esta y tiene coherencia con el objetivo de la revisión teórica	5%
	Redacción y Ortografía	El informe presenta graves problemas de ortografía y/o redacción.	El informe presenta ortografía y/o redacción acordes a un trabajo profesional	La redacción y ortografía del informe es correcta, acordes a un trabajo profesional. Informe de fácil lectura y con contenidos pulcramente expresados	10%
	Tabla de Contenidos, Índice de Tablas y Índice de ilustraciones	No presenta el formato establecido en guía de elaboración	Presenta el formato establecido en guía de elaboración	Presenta a cabalidad el formato establecido en guía de elaboración	5%
<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>	Introducción	Establece menos de tres de los siguientes puntos: Objetivo de la	Establece las metas del trabajo, Las razones que	Establece todos los siguientes criterios: Objetivo del trabajo realizado, Las	5%





		revisión, Las razones que motivaron la elección del tema y los fundamentos que lo sustentan.	motivaron la elección del tema y los fundamentos que lo sustentan.	razones que motivaron la elección del tema y los fundamentos que lo sustentan, con una argumentación que hila las ideas en párrafos consecutivos	
Resumen	No hay un resumen o este no describe con claridad el trabajo realizado.	El resumen describe el trabajo realizado.	El resumen es preciso, conciso y describe con claridad el trabajo realizado.	5%	
Objetivos	El informe no incluye objetivos o estos no concuerdan con el trabajo realizado.	Los Objetivos son coherentes con el trabajo realizado. Se redactan con verbos jerarquizados	El informe incluye objetivo General y Específicos que son coherentes con el trabajo realizado. Se redactan con verbos jerarquizados	10%	
Planteamiento del problema: Antecedentes o problema	No presenta los antecedentes o problema	Se establece los antecedentes del problema	Se establecen y comprende de manera clara y precisa los antecedentes o problema presentados	5%	
Planteamiento del problema: Identificación, descripción y definición del proyecto	No establece la identificación, ni descripción ni definición del proyecto.	Identificación, descripción y definición del proyecto,	Establece de manera clara y concisa la identificación, descripción y definición del proyecto, considerando límites teóricos, temporales y espaciales del problema, escribiendo desde lo general a lo particular	5%	
Estado del Arte/ Marco teórico	<b>PARA Revisión Bibliográfica (RB):</b> No hay una RB que aborde el proyecto, que dé cuenta de los referentes teóricos atinentes al problema.	<b>PARA RB:</b> Analiza el RB en que se inserta el problema que se quiere abordar. Organiza la información desde lo	<b>Para RB:</b> Indica claramente la necesidad de realizar el proyecto y su relevancia. Expone lo que se sabe del problema y tiene opinión acerca de cómo se ha logrado ese conocimiento y su	10%	





		<p><b>Otros Informes:</b> No existe un marco teórico apropiado para el documento</p>	<p>general a lo particular. Reconoce los aportes que se han hecho al problema hasta el momento.</p> <p><b>Otros informes:</b> Existe un marco teórico y representación es del tema</p>	<p>validez. Fundamenta íntegramente el RB realizando un análisis de esta, en base al problema o antecedentes y el objeto de estudio.</p> <p><b>Otros informes:</b> Posee un alto grado de desarrollo del Marco teórico, muy detallado y cubre la totalidad de los temas de investigación o desarrollo abordados.</p>	
Desarrollo (En el caso de RB, este apartado no se evalúa, sumando este porcentaje al "Estado del Arte" )	No entrega la metodología de trabajo. Los resultados entregados no coinciden con los objetivos planteados dentro del trabajo. La información entregada es deficiente	Se entrega la metodología y los resultados. En el caso contrario, se posee un buen desarrollo metodológico, y/o resultados a obtener	Se evidencia una solidez en el uso de la metodología y los resultados entregados tienen directa relación con los objetivos planteados. La información entregada es clara y precisa.	10% (En el caso de RB, este apartado no se evalúa, sumando este porcentaje al "Estado del Arte" )	
Conclusiones	El informe no presenta conclusiones, estas no están acordes al trabajo realizado o son de baja calidad.	Presenta conclusiones relevantes. Existe relación entre lo planteado en la conclusión y todo el trabajo realizado con lo establecido en los objetivos.	Presenta conclusiones relevantes y una mirada futura que puede ser un aporte al área del conocimiento disciplinar.	10%	
Referencias	Hay citas incorrectas o no referenciadas. Las fuentes de información no son confiables.  Falta información importante en la mayoría de las referencias.	Presenta Bibliografía en la norma adecuada a un trabajo Científico Técnico (APA, ISO, IEEE, etc). Debidamente citadas en el texto	Presenta Bibliografía actualizada (últimos 10 años) en la norma adecuada a un trabajo Científico-Técnico (APA, ISO, IEEE, etc). Debidamente citadas en el texto. Las referencias son atinentes al	5%	





			Las fuentes de información son confiables.	trabajo desarrollado.	
<p>Evaluación de Proceso (Solo Profesor Guía)  (Para el profesor informante este porcentaje se suma al "Estado del Arte")</p>	Aspectos formales y de lenguaje	El proyecto posee deficiencias en ortografía, gramática, precisión y claridad Se advierte confusión respecto del contenido de las diferentes secciones (elementos de una sección en otra). No respeta la estructura solicitada en las instrucciones.	El proyecto está escrito de acuerdo con las instrucciones. Las diferentes secciones corresponden a lo esperado. No hay errores gramaticales ni ortográficos.	El proyecto está correctamente escrito. Tiene una estructura clara y se advierte una presentación cuidadosa. Su extensión se ajusta a lo solicitado en las instrucciones. Se respeta en su totalidad el formato indicado en las instrucciones	<p>10% Para el profesor informante este porcentaje se suma al "Estado del Arte"</p>
	Dedicación al trabajo	No le asigna tiempo al trabajo	Se observa tiempo de dedicación medio al trabajo	Se observa un dedicación al trabajo relevante al trabajo	
	Calidad de los informes parciales	Calidad de los informes parciales insuficientes	Buena calidad de los informes parciales	Calidad de los informes parciales destacado	





### RÚBRICA EXPERIENCIA LABORAL FORMALIZADA

<b>MODALIDAD</b>	Ciii: Experiencia Laboral Formalizada
<b>ASPECTO</b>	<b>INFORME ESCRITO</b>

CRITERIO		NIVEL INSUFICIENTE [1 – 3,9]	NIVEL SUFICIENTE [4,0 – 5,9]	NIVEL DESTACADO [6,0 – 7,0]	PORCENTAJE
<b>PRESENTACIÓN DEL INFORME</b>	Estructura	El título no concuerda con el trabajo desarrollado.  El informe no contiene una estructura acorde al formato establecido.	El título concordante con el trabajo desarrollado.  El informe tiene una estructura acorde al formato establecido.	El título es atractivo y concuerda con el trabajo desarrollado.  El informe contiene una estructura acorde al formato establecido.  Hay coherencia entre las diferentes secciones del informe.	10%
	Redacción y Ortografía	El informe presenta graves problemas de redacción y/o ortografía.	El informe no presenta errores de redacción ni de ortografía	La redacción es ágil y fluida con ortografía del informe correcta.	10%
	Precisión y Claridad	El informe es ilegible o no es posible comprender el trabajo que se ha realizado en la empresa.	El informe es legible. Las ideas principales están bien descritas.	El informe se lee con claridad. Es preciso en el uso de cada concepto e idea descrita en el informe.	10%
<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>	Introducción	No hay una introducción o ésta no describe con claridad los principales aspectos del trabajo realizado en la empresa.	La introducción permite formarse una idea general del trabajo realizado en la empresa y del contenido del resto del informe.	La introducción describe con claridad el trabajo realizado en la empresa y el contenido del resto del informe.	5%
	Resumen	No hay un resumen o este no describe con claridad el	El resumen describe el trabajo realizado.	El resumen es preciso y describe con claridad el trabajo realizado.	5%





		trabajo realizado.			
	Objetivos	El informe no incluye objetivos o estos no concuerdan con el trabajo realizado en la empresa.	Los objetivos son coincidentes con el trabajo realizado en la empresa. Se redactan con verbos jerarquizados	El informe incluye objetivo General y Específicos que son coherentes con el trabajo realizado en la empresa. Se redactan con verbos jerarquizados	10%
	Descripción de la Empresa	El informe no describe la empresa y/o el área en la cual se desarrolló el trabajo.	El informe incluye una descripción de la empresa y del área en la cual se desarrolló el trabajo.	El informe incluye una adecuada y detallada descripción de la empresa y del área en la cual se desarrolló el trabajo.	10%
	Descripción del Trabajo Realizado	El informe no describe el trabajo realizado, este no es acorde con el perfil de egreso de su carrera o es de baja calidad.	El trabajo realizado concuerda con el perfil de egreso de su carrera, siendo de la magnitud esperada.	En el informe se describen adecuadamente los proyectos, productos, soluciones u otros, en las que le tocó participar.	10%
	Experiencias Adquiridas	El informe no presenta experiencias adquiridas o estas no están acordes al trabajo realizado.	En el informe presenta justificación de los conocimientos técnicos, habilidades interpersonales y otros, desarrollados durante su trabajo.	En el informe se realiza una detallada presentación de los conocimientos técnicos, habilidades interpersonales y otros, desarrollados durante su trabajo.	10%
	Conclusiones	El informe no presenta conclusiones.  Estas no están acordes al trabajo realizado o no son pertinentes.	Presenta conclusiones acordes al trabajo realizado y a los objetivos planteados.	Presenta conclusiones relevantes y acordes al trabajo desarrollado y a los objetivos planteados.  Presenta una mirada futura que puede ser un aporte a la empresa en la	10%





				que desarrolló en el trabajo.	
	Referencias	Hay citas incorrectas o no referenciadas. Las fuentes de información no son confiables.  Falta información importante en la mayoría de las referencias.	Presenta Bibliografía en la norma adecuada a un trabajo Científico Técnico (APA, ISO, IEEE, etc).  Debidamente citadas en el texto  Las fuentes de información son confiables.	Presenta Bibliografía actualizada (últimos 10 años) en la norma adecuada a un trabajo Científico-Técnico (APA, ISO, IEEE, etc).  Debidamente citadas en el texto  Las referencias son atinentes al trabajo desarrollado.	10%

