

**REGLAMENTO DE TITULOS Y/GRADOS DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, A TRAES DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DENOMINADO “GESTION DE DOCUMENTOS TITULOSY GRADOS”, BAJO MODALIDAD DE FIRMA ELECTRONICA**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1° El presente Reglamento regula todas las actividades curriculares y tramites administrativos conducentes a la obtención de un Título Profesional y/o Grado Académico de carreras de Pre-Grado, Pregrado Trabajadores, Técnicas y Magíster.

Las disposiciones de este Reglamento, tienen el carácter de supletorias y/o complementarias de los Reglamentos específicos de Carreras y/o Programas.

Artículo 2° Todas las carreras y/o Programas de la Universidad Arturo Prat, cuyos Planes de Estudio conduzcan a la obtención de un Título Profesional y/o Grado Académico, se regirán por este Reglamento (se excluye a los Programas de Post-Título, Diplomados anteriores al 2013 y cursos de Capacitación y/o especialización en sus diferentes áreas).

Artículo 3° Para optar a los Títulos Profesionales y/o Grados Académicos de carreras y/o Programas, que otorga la Universidad Arturo Prat, se requerirá:

- a) Haber egresado de una carrera y/o programa de la Universidad
- b) Haber aprobado un Trabajo de Título y/o Grado
- c) Haber aprobado el Examen de Título y/o Grado
- d) Estar al día en el pago de aranceles o cualquier otra deuda contraída con la Universidad.

**TITULO II**

**DEL EGRESO**

Artículo 4° Se considerará egresado al alumno de toda carrera y/o programa que haya cursado satisfactoriamente, en los plazos exigidos por el Reglamento del Régimen de Estudios, todas las actividades curriculares contempladas en su plan de Estudios con la sola excepción de la actividad de titulación.

Artículo 5° En aquellas carreras y/o programas cuyos Planes de Estudio contemplen Practicas Profesionales los formularios de certificación de prácticas serán proporcionados por el Departamento o Unidad Académica correspondiente, el que deberá contener lo siguiente:

- Nombres y apellidos del alumno
- Carrera
- Lugar(es) donde efectuó su Practica Profesional
- Calificación obtenida
- Fecha

Artículo 6° El Jefe de la Unidad de Planificación y Registro Académico y el Director del Departamento de Formación Técnica, según la carrera y/o programa académico, previa verificación del cumplimiento de todas las exigencias establecida en el Artículo 4° y 5° extenderá la certificación que acredita la calidad de Egresado al alumno que lo solicite.

- Artículo 7° El alumno una vez egresados, tendrá hasta dos (2) años para cumplir con los requisitos y tramite de titulación. Este plazo se contara desde la fecha de egreso.
- Artículo 8° El alumno que no haya cumplido con su Actividad de Titulación y/o Grados y Tramites de Titulación dentro de los dos años exigidos, deberá solicitar su reincorporación a la carrera y satisfacer las exigencias curriculares que, para estos efectos establezca el Jefe de Carrera.
- Artículo 9° Todo alumno que tenga la calidad de egresado y que deba cumplir con los requisitos de titulación de efectuar su Trabajo de Título, dentro del plazo estipulado, deberá matricularse como alumno regular, cancelando solamente el Arancel Básico de Matricula durante los años comprendidos en ese plazo.

### **TITULO III**

#### **DEL TRABAJO DE TITULO O TESIS DE GRADO**

- Artículo 10° El trabajo de Título y/o Tesis de Grado consistirá en un trabajo de investigación individual o colectivo acerca de un tópico específico de una disciplina del conocimiento o de un fenómeno relevante relativo a materias del ámbito de la carrera y/o programa respectivo.
- Artículo 11° En un Trabajo de Título y/o Tesis de Grado podrán participar los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:
- a) haber cursado y aprobado los requisitos establecidos por el Plan de Estudio de la carrera y/o programa respectivo.
  - b) Tener aprobado un Proyecto de Título y/o Tesis de Grado.
  - c) Contar con un profesor patrocinante.
- Artículo 12° Podrán participar en un Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, hasta un máximo de cinco (5) alumnos, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del tema.
- Artículo 13° Todo Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, deberá ser realizada bajo la tuición académica de un profesor patrocinante, sin perjuicio de la participación de otros profesores que actúen como profesores colaboradores.
- El profesor patrocinante, podrá no pertenecer a la Universidad, en casos especiales, calificados por la Dirección de la Facultad o Escuela respetiva, en base al informe que para tal efecto presente el Comité de Carrera que corresponda. No obstante, en estos casos la Unidad Académica responsable, designará un profesor observante, quien velara por el buen desarrollo del trabajo de Título y/o tesis de Grado, controlando el avance de este, en forma periódica a través de los medios y métodos determinados por el Departamento correspondiente.
- Artículo 14° En cada semestre lectivo las Facultades ofrecerán temas de actividad de Titulación y designarán los Profesores Patrocinantes. Si así no ocurriese, él o los alumnos que estén en condiciones de iniciar su Actividad de Titulación, propondrán el tema y/o persona que participará como Profesor Patrocinante, requiriendo su aprobación a la Dirección de la Facultad.

El Profesor Patrocinante que no pertenezca a la Universidad, deberá contar con los méritos suficientes para cumplir con las funciones que señalan en el Artículo 15°.

Artículo 15° Las funciones del Profesor Patrocinante serán las siguientes:

- a) Orientar a los alumnos en la definición del tema de estudio, de sus objetivos y procedimientos.
- b) Patrocinar el Trabajo de Título y/o Tesis de Grado suscribiendo el formulario de inscripción
- c) Controlar el avance del trabajo en forma periódica a través de los medios y métodos por él determinados.
- d) Calificar individualmente a los participantes. En caso de que el profesor Patrocinante no pertenezca a la Universidad Arturo Prat el sistema de calificación se especificará en el Reglamento de Carrera.
- e) Proponer a la Dirección de la Facultad y /o Escuela que corresponda, la separación del grupo de trabajo o la suspensión de este, de aquel alumno que no cumpla con las diferentes etapas del Trabajo de Título y/o Tesis de Grado.

#### **TITULO IV**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA INICIAR EL TRABAJO DE TITULO Y/O TESIS DE GRADO**

Artículo 16° Todo Trabajo de Título y/o Tesis de Grado se iniciará con la presentación de un Proyecto, que consistirá en un esquema descriptivo del tema a desarrollar, el cual deberá comprender como mínimo lo siguiente:

- a) Título del proyecto
- b) Descripción del tema o problema a investigar
- c) Objetivos Generales y Específicos
- d) Marco Teórico y de referencia
- e) Metodología
- f) Cronograma tentativo
- g) Bibliografía y Fuentes de Información
- h) Nombre de los alumnos participantes
- i) Nombre del Profesor Patrocinantes
- j) Estimación de requerimientos humanos, físicos, materiales y financieros e indicar responsabilidad del financiamiento.

Artículo 17° Los proyectos serán presentados a las Direcciones de Facultad y/o Escuela respectivo, los que serán previamente aceptados por el Comité de Carrera como tema de Título y/o Tesis de Grado. La corrección del proyecto estará a cargo de uno o dos académicos designados por el departamento.

Artículo 18° Si el Proyecto es aprobado, el Director de Carrera tramitará la inscripción en la Unidad de Planificación y Registro Académico.

Artículo 19° En caso que el proyecto fuese rechazado, los autores podrán presentar un nuevo proyecto sobre el mismo tema y otro diferente.

El plazo para presentar el nuevo proyecto no excederá a 60 días de la notificación del rechazo anterior.

**TITULO V**  
**DE LA PRESENTACION DEL TRABAJO DE TITULO**  
**Y/O TESIS DE GRADO**

Artículo 20° El Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, terminado se entregará en la Secretaría de la Facultad y/o Escuela o Unidad Académica que corresponda, el cual requerirá las calificaciones tanto del profesor Patrocinante como de los Profesores Informantes. En el caso de no pertenecer a la Universidad el profesor Patrocinante, solo calificarán los Profesores Informantes.

Artículo 21° El Trabajo de Título y/o Tesis de Grado tendrá dos tipos de presentaciones:

- a) Presentación preliminar con el fin de corregirlo y evaluarlo.
- b) Presentación formal o definitiva, que corresponde a la entrega a la Facultad del Trabajo ya aprobado.

Artículo 22° Para la presentación preliminar, los alumnos entregarán completos, mecanografiados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° del Reglamento sobre la presentación y formato de los trabajos académicos de los estudiantes.

Artículo 23° La presentación formal no excederá a 30 días desde la fecha de aprobación del Trabajo.

Artículo 24° La Facultad o Departamento respectivo recibirá tres ejemplares definitivos y los distribuirá de la siguiente manera:

- Dos ejemplares a Biblioteca
- Un ejemplar para la Facultad, Escuela o Unidad Académica correspondiente.

**TITULO VI**  
**DE LA EVALUACION DEL TRABAJO DE TITULO**  
**Y/O TESIS DE GRADO**

Artículo 25° Una vez entregados los ejemplares para su evaluación a la Facultad, Escuela o Unidad Académica respectiva, el Decano designará uno o dos académicos para que actúen como informantes y califiquen el Trabajo, uno de los cuales, a lo menos deberá haber participado en la aceptación del Proyecto.

Si fuere necesario, solicitará la designación de académicos de otra Facultad y/o Escuela a la Dirección respectiva. En todo caso, los académicos informantes dieran tener especialización en el tema del Trabajo a evaluar.

Artículo 26° Cuando los profesores informantes hayan sido designados, estos recibirán una pauta para evaluar el Trabajo y contarán con 15 días hábiles para emitir un informe con la calificación correspondiente.

Artículo 27° La calificación del Trabajo corresponderá al promedio aritmético de las notas colocadas por los profesores informantes y del Patrocinante. En todo caso para que el trabajo sea aprobado, ninguna de las 3 calificaciones podrá ser inferior a 4,0.

Artículo 28° Si el trabajo es aprobado, el o los alumnos deberán realizar la presentación definitiva incluyendo las correcciones y la Facultad, Escuela o Unidad Académica fijará la fecha para el Examen de Título.

Artículo 29° Si el trabajo fuese reprobado por primera vez, el alumno tendrá la oportunidad de rehacerlo de acuerdo con las indicaciones hechas por los Profesores Informantes.

Artículo 30° Si el presentar nuevamente el trabajo este se reprobase por segunda vez, se le considerara reprobada su Actividad de Titulación y el alumno deberá iniciar otro Trabajo de Título con un tema diferente, siempre y cuando cumpla con los plazos estipulados en el Artículo N°8. Este será considerado como ultima instancia regular para obtener su calidad de titulado.

Artículo 31° Cada vez que se haya evaluado el Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, la Facultad deberá cursar a la Unidad de Planificación y Registro Académico un informe que deberá contener:

- Nombre del alumno
- Nombre de la carrera
- Título o tema del Trabajo de Titulación y/o Tesis de Grado
- Calificación individual del profesor Patrocinante
- Calificación profesor Informantes.
- Nombre Profesores patrocinantes e Informantes

El Jefe de la Unidad de Planificación y Registro Académico extenderá la certificación y la calificación del Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, la cual será el promedio de la calificación de los Profesores Informantes.

Artículo 32° Las opiniones vertidas en un Trabajo de Título y/o Tesis de Grado son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no comprometen de manera alguna a la Universidad, ni al Profesor Patrocinante.

## **TITULO VII DEL EXAMEN DE TITULACION Y/O EXAMEN DE GRADO**

Artículo 33° El Examen de Título y/o Grado es un acto solemne y publico en el cual el o los postulantes defienden su Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, según corresponda.

Artículo 34° Los Exámenes de Título, se tomaran en un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la fecha de presentación formal del Trabajo de Título.

Artículo 35° Los Exámenes de Título y/o Grado serán tomados por una Comisión Examinadora integrada por los siguientes miembros:

- a) El Decano de la Facultad, Escuela o Unidad Académica correspondiente.
- b) Los Profesores informantes del Trabajo de título
- c) El Profesor patrocinante (u observante)

Artículo 36° El Examen de Título y/o Grado constará de dos partes:

- a) Un mínimo de 30 minutos para que el o los examinados diserten sobre el trabajo realizado
- b) Preguntas de la Comisión Examinadora a cada uno de los examinados, acerca de cualquier punto del Trabajo de Título.

Artículo 37° Una vez finalizadas las etapas establecidas en el Artículo precedente, el o los examinados, conjuntamente con el público presente, deberán abandonar la sala para que la Comisión califique el Examen.

Artículo 38° Tendrán derecho a calificar el Examen todos los integrantes de la Comisión, de acuerdo a una escala de 1 a 7. Para que el Examen de Título y/o Grado sea aprobado, todas las calificaciones deberán ser iguales o superiores a 4,0.

Artículo 39° La nota final del Examen de Título y/o Grado corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones entregadas por cada integrante de la Comisión. La calificación final deberá ser expresada hasta con un decimal.

Artículo 40° Concluido el Examen se levantará un Acta individual en triplicado en la cual se consignará lo siguiente:

- a) Nombre del alumno
- b) Título y/o Grado al que opta
- c) Calificación obtenida y situación final, expresado en números y letras
- d) Nombre y firma de los miembros de la Comisión
- e) Nombre del Trabajo de Titulación y/o Tesis de Grado
- f) Fecha de Examen

Un ejemplar del Acta se enviara a la Unidad de Planificación y Registro Académico, una a la Facultad, Escuela o Unidad Académica correspondiente y una será entregada al alumno.

Artículo 41° El alumno que repruebe el Examen de Título y/o Grado tendrá una segunda opción en un plazo no mayor a 30 días hábiles a contar de la fecha de reprobación. En caso de reprobación en esta segunda oportunidad, el Examen de Título y/o Grado, deberá iniciar una nueva actividad de Titulación como última opción, siempre y cuando se cumpla con los plazos estipulados para este efecto en el Artículo 8°.

Artículo 42° Corresponde exclusivamente al señor Rector el otorgamiento de los títulos y/o Grados que se tramiten conforme al procedimiento establecido en el título VIII de este reglamento.

Artículo 43° La Universidad Arturo Prat podrá confeccionar Títulos y/o Grados únicamente cuando se cumplan, simultáneamente, los siguientes requisitos generales:

- a) Que corresponda a Carreras y/o Programas que existan en la Universidad, y
- b) Que los estudios para obtenerlos hayan sido efectuados en esta Universidad en una proporción equivalente al 50% de las asignaturas o créditos, según sea el caso.

El Vicerrector Académico, en caso calificado, podrá autorizar porcentajes menores.

Artículo 44° Para iniciar la tramitación del Título y/o Grado, se requerirá haber cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 3° del presente Reglamento.

Artículo 45° Quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos iniciaran a través del portal web de esta Casa de Estudios Superiores, en el link Gedo Títulos y Grados, la tramitación de su Expediente de Titulación y/o Graduación, el que

contiene diez etapas simultaneas y sucesivas de revisión previa y validación de antecedentes de las siguientes unidades académicas y administrativas, quienes emitirán certificados electrónicos que certificarán que el alumno no tiene situación pendiente o de morosidad en la carrera en la cual tramita su expediente de título.

Etapas del Sistema Gestión de Documentos Títulos y Grados, en sitio web [www.unap.cl](http://www.unap.cl):

Etapa 1 Alumno:  
El alumno realiza la solicitud de título, actualiza sus datos personales, autoriza la creación de la deuda de acuerdo al valor de su título, indica si participa o renuncia a ceremonia de titulación y donde retira su certificado de título.

Etapa 2 Fondo de Crédito:  
Indica si el alumno tiene deuda pendiente.

Etapa 3 Aranceles y Cobranzas:  
Indica si el alumno tiene deuda pendiente.

Etapa 4 Unidad de Planificación y Registro Académico:  
Confecciona digitalmente el expediente de cada alumno, el cual debe contener:

- a) Solicitud del Postulante a través del portal web [www.unap.cl](http://www.unap.cl)
- b) Certificado de Fondo de Crédito
- c) Certificado de Aranceles y Cobranzas
- d) Certificado de Tesorería
- e) Concentración de Notas, debe contener lo siguiente:
  - e1) N° de Decreto de aprobación del Plan de Estudios
  - e2) Año de Ingreso y Egreso
  - e3) Las calificaciones y fecha de aprobación de todas las asignaturas, en conformidad con el Plan de Estudios
  - e4) Las asignaturas que hayan sido convalidadas
  - e5) Las notas del Trabajo de Titulación y/o Tesis de Grado; de Examen de Título y/o Grado; y la aprobación de Título y/o Grado.
- f) Registro de Titulados
- g) Resolución Exenta
- h) Acta de Título y/o Grado

Etapa 5 UPRA:  
El Jefe de la Unidad de Planificación y Registro Académico debe aprobar el expediente.

Etapa 6 Portal de Pago:  
El alumno debe cancelar el título.

Etapa 7 Tesorería:  
Debe validar el pago del alumno.

- Etapa 8           Secretaría General:  
El Secretario General debe firmar la Resolución Exenta que confiere el Título Profesional.
- Etapa 9           Vicerrectoría Académica:  
La Vicerrectora Académica debe firmar la Resolución Exenta que confiere el Título Profesional.
- Etapa 10          Oficina de Títulos y Grados:  
Debe verificar que se hayan cumplido todas las etapas, que el expediente contenga lo descrito en la Etapa 4, letra a) a la h), para luego proceder a emitir los certificados y diplomas de título.

Una vez al año, y de conforme al calendario decretado para tal efecto, se confeccionarán las nóminas de los alumnos que participarán en las ceremonias de titulación. En virtud de lo anterior, el alumno solo podrá participar en la ceremonia que comprende al año de su titulación.

Artículo 46° La calificación del Título Profesional y/o Grado, se obtendrá con las ponderaciones que establezca cada Carrera y que se encuentre aprobadas en el Reglamento de la misma y/o mediante Decreto Exento. En ambos casos deberá contemplar a lo menos las siguientes evaluaciones para el cálculo de la ponderación:

- Promedio General de las Notas de todas las asignaturas y actividades curriculares del Plan de estudios, con solo 1 (un) decimal, para lo cual el Encargado de Carrera o el sistema hará la aproximación que corresponda.
- Nota del Trabajo de Título y/o Grado
- Nota de Prácticas Profesionales
- Nota del Exámen de Título y/o Grado

Artículo 47° Las calificaciones con que aprobaran los títulos y/o Grados se expresaran en conceptos según las siguientes equivalencias:

Aprobado	de 4,00 a 4,50
Aprobado con Distinción	de 4,51 a 5,50
Aprobado con Distinción Máxima	de 5,51 a 6,50
Aprobado con Distinción Unánime	de 6,51 a 7,00

Artículo 48° Las certificaciones sobre Títulos y/o Grados, serán extendidas bajo la responsabilidad del Secretario General de la Universidad.

Los Títulos deberán contener:

- Rut del alumno
- El N° de Registro interno de la Universidad (Folio)
- Fecha de Título
- Nombre completo del alumno
- Título y/o Grado Académico que se obtiene
- Distinción que obtiene
- Nota de título, expresada en números y letras.
- Firma del Jefe de Títulos y Grados
- Firma del Secretario General
- Fecha de otorgamiento



Los Diplomas deberán contener:

- Nombre completo del alumno
- Título y/o grado académico que obtiene
- Distinción que obtiene
- Fecha de Título
- El N° de Registro interno de la Universidad (Folio)
- Firma del Sr. Rector
- Firma del Secretario General

Artículo 49° El Título (Diploma) deberá ser entregado en ceremonia de titulación, previo juramento universitario, siempre y cuando el alumno así lo haya expresado en su solicitud, letra a) Artículo 45.

Si el alumno desistiere de participar en esta ceremonia, debe firmar una carta de renuncia a esta para poder hacer retiro de sus títulos. Si el alumno no puede retirar su título en forma personal, debe otorgar un poder simple a un tercero para que lo haga, además de acompañarlo con fotocopia de su Cedula de Identidad.

En casos excepcionales, el Secretario General podrá hacer entrega del Diploma de Título y/o Grado en actos privados, pero dentro de las normas establecidas.

Asimismo, el Rector podrá delegar la entrega de Diplomas de Título y/o Grado en personas ajenas a la Universidad, fuera de la ciudad o del país, cuando circunstancias muy especiales así lo aconsejaren.

Artículo 50° Los Títulos y Diplomas que no hayan sido retirados por los titulados, se mantendrán en custodia en la Universidad durante un periodo de 3 años, después de este plazo serán eliminados y el alumno deberá solicitar duplicado de estos y cancelar el valor establecido para ello.

## **TITULO VIII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTE DE TITULO Y/O GRADOS A TRAVES DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DENOMINADO “GESTION DE DOCUMENTOS TITULOS Y GRADOS”, BAJO MODALIDA DE FIRMA ELECTRONICA ASPECTOS GENERALES**

Artículo 54° Las disposiciones contenidas en este título establecen los procedimientos para la tramitación del expediente de título y/o grado académico de carreras de Pre-Grado (Ingreso PSU y Trabajadores), Programas de Magíster y Carreras Técnicas, a través del sistema computacional denominado “Gestión de Documentos Títulos y Grados).

Artículo 55° Los funcionarios que intervienen en la confección y tramitación de expedientes de título bajo firma electrónica, serán responsables de cumplir con las normas establecidas en el presente instrumento.

Artículo 56° Los actores o intervinientes en el procedimiento de confección del Expediente de Título Electrónico, deben ser informados con la debida antelación al administrador del sistema GEDO: Títulos y Grados, a fin que se definan los accesos y privilegios respectivos a cada rol que utiliza el sistema.

A continuación se describen cada uno de los actores o roles que usan el mencionado sistema:

#### 1.- Alumno:

- En la primera etapa, el alumno podrá iniciar el trámite siempre y cuando tenga la calidad de egresado (TA).

- El sistema validará que no posea situación pendiente en las siguientes Unidades: Fondo de Crédito; Aranceles y cobranzas; Biblioteca; Unidad de Planificación y Registro Académico y Bienestar Estudiantil.

#### 2.- Encargado de Fondo de Crédito:

- Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información. En el evento de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión.

#### 3.- Encargado de Aranceles y Cobranzas:

- El Jefe de la Unidad Administrativa aprueba o rechaza el convenio a través del sistema Gedo Titulación.

- Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite respectivo ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo

rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información. En el evento de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión

#### 4.- Encargado de Confección de Expediente:

- El Encargado de carrera correspondiente aprueba o rechaza el expediente a través del sistema Gedo Titulación.

- Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá confeccionar la Concentración de Notas y el Formulario Registro de Titulados, pudiendo rechazarlo con observaciones en caso de que no tenga algún antecedente que sea necesario para la confección de estos documentos. En el evento de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión

#### 5.- Encargado de aprobar Confección de Expediente:

- El Jefe de la Unidad de Planificación y Registro Académico (UPRA), aprueba o rechaza el Expediente a través del Sistema Gedo Titulación. Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite respectivo ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información. En el evento de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión.

#### 6.- Portal de Pago:

- En esta etapa, el alumno debe ingresar al sitio web de la Universidad, al link Portal del Pago, digitar su Rut y contraseña y proceder a gestionar mediante transferencia electrónica, pago automático de cuenta con tarjetas bancarias en convenio, o a través de la generación de un comprobante de pago que deberá presentar en las instituciones financieras asociadas y autorizadas por la Universidad, a hacer el pago correspondiente al su Título.

- Los derechos que se deban pagar por concepto de Títulos y/o Grados serán fijados anualmente mediante Decreto Exento, y estos deberán pagarse dentro de un plazo no superior a 60 días corridos, desde que el trámite ingresa a la etapa de pago (Paso 6).

- En el evento que el alumno no pague dentro del plazo establecido el párrafo anterior, se le tendrá por desistido de su trámite, debiendo volver a iniciar el proceso y pagar los derechos vigentes a esa fecha.

#### 7.- Encargado de Tesorería:

- El Jefe de la Unidad administrativa aprueba o rechaza el Expediente a través del sistema Gedo Titulación. Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite respectivo ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información. En el evento de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.
- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión.

#### 8.- Secretario General:

- El Secretario General firma electrónicamente la Resolución Exenta a través del Sistema Gedo Titulación. Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite respectivo ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información. En el evento de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.
- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión.

#### 9.- Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado:

- El Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación, Innovación y Postgrado, firma electrónicamente la Resolución Exenta a través del Sistema Gedo Titulación. Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite respectivo ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información. En el evento de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.
- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión.

#### 10.- Títulos y Grados:

- El Jefe de la Unidad o funcionario administrativo responsable, aprueba o rechaza el Expediente a través del Sistema Gedo Titulación. Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite respectivo ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información. En el evento

de rechazarlo, es responsabilidad de este, señalar claramente los motivos en la pestaña de “observaciones”.

- En esta etapa el funcionario debe imprimir:

- Registro de Titulados, a fin de verificar si el alumno participa en ceremonia o a que Sede se deben enviar los documentos.
- Concentración de Notas, a fin de ser entregada al alumno.
- Acta de Título, a fin de verificar la nota para la confección del Título y/o Grado Académico.

- Con estos antecedentes se procede a emitir el Certificado de título y/o Grado Académico.

- El sistema genera un email al alumno, en el cual le informa que después de 10 días hábiles puede pasar a retirar su Certificado de Título y/o Grado a la Oficina de Títulos y Grados. En caso de haber solicitado el envío a alguna sede, el alumno podrá verificar en el paso 11, la fecha en la cual fue enviado a fin de coordinar el retiro.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario u otras, en caso de Licencia Médica, es responsabilidad de su Jefe Directo el hacer esta gestión.

Artículo 57° En el evento de que la Oficina de Títulos y Grados rechace algún Expediente de Título, cualquiera sea la razón que invoque, deberá remitirse al jefe de la Unidad en la cual se detecto el error, a fin de que haga las observaciones pertinentes, enviándole además correo electrónico informando el error detectado.

Artículo 58° Para todos los efectos del presente Reglamento, y en general para la aplicación e interpretación con toda la normativa interna relativa a la confección de Expediente de Título y/o Grado, los correos electrónicos que se general en cada una de las etapas de la tramitación, serán la vía de información y los medios de prueba validos para determinar negligencias y las responsabilidades referidas en el artículo 58.-

Artículo 59° Toda infracción al presente Reglamento será sancionado conforme a la normativa vigente en materia disciplinaria, previo tramitación del respectivo sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda.

Artículo 60° Este proceso de confección de Expedientes de Título, por medio de firma electrónica podrá ser auditado por una empresa externa a fin de garantizar su seguridad y confiabilidad.

Artículo 61° Cualquier duda que se suscite respecto de la interpretación y/o aplicación de las normas del presente reglamento, serán resueltas por el Secretario General y el Vicerrector Académico.

