

INSTRUCTIVO GESTION DE TITULOS Y/O GRADOS

Estimado Estudiante:

El proceso de obtención del título y/o grado se realiza exclusivamente en la página web de la universidad, Para iniciar este proceso debes seguir los siguientes pasos:

- 1.- Debes ingresar a www.unap.cl
- 2.- Ingresar a Campus Unap
- 3.- Digitar Rut y Clave (si no tienes clave aquí mismo la puedes restaurar)
- 4.- Elegir Opción Egresados y Titulados
- 5.- Elegir la opción Gedo Títulos y Grados
- 6.- Elegir la opción Iniciar trámite de titulación
- 7.- Elegir la carrera correspondiente;
En este paso el sistema verificará si te encuentras con la situación académica de TT, que es “Título en Trámite” de la carrera seleccionada, en el caso de que esta información no esté actualizada en el sistema, te mostrará una pantalla de error y deberás enviar un correo a upra@unap.cl solicitando que regularicen esa información.
- 7.- Contestar Encuesta
- 8.- Iniciar proceso

Terminados estos 8 pasos ya has iniciado tu proceso de título, ahora debes esperar que este avance automáticamente.

El proceso iniciado consta de 9 pasos donde distintas unidades deben verificar información, confeccionar expediente, confección de resolución, entre otros. Cada una de estas etapas tiene un tiempo máximo definido puedes ingresar cuando quieras en la pestaña “seguimiento” e ir chequeando en qué etapa estas y si se han cumplido los plazos establecidos. Este es el detalle de cada una de ellas:

- 1.- **Estudiante** inicia su proceso de título (indicados anteriormente pasos de 1 al 8).
- 2.- **Unidad de Fondo de Crédito** verifica deudas relativas a Fondo de Crédito Universitario, tiempo establecido 3 días hábiles.
- 3.- **Unidad de Aranceles y Cobranzas** verifica deudas arancel carrera y otras deudas, tiempo establecido 2 días hábiles.
- 4.- **Confección Expediente** Encargado de UPRA confecciona concentración de notas para expediente de título, revisa si posee la documentación para confeccionar la concentración (Informe Memoria, Examen de Título, prácticas profesionales, u otra actividad académica necesaria para la confección del expediente. Tiempo establecido 7 días hábiles.
- 5.- **Revisión Expediente** Jefe UPRA autoriza y valida con firma digital la concentración de notas, tiempo establecido 1 día hábil.
- 6.- **Estudiante - Pago de Título: Cuando llegues a este paso debes ingresar a www.unap.cl, luego Servicios y a Opción “Portal de Pago”, ingresar rut y clave, luego seleccionar “pago deuda”. Acá debes pagar tu título, puedes hacerlo por transferencia electrónica, tarjetas bancarias o bien imprimir cupón de pago, para proceder a pagar los derechos de título en el Banco BCI, tienes 60 días corridos para cancelarlo, pasado ese plazo el proceso se elimina y deberás iniciarlo nuevamente.**
- 7.- **Unidad de Tesorería** verifica los pagos efectuados a través del Portal de Pago o Banco, tiempo establecido 2 días hábiles.
- 8.- **Secretaría General**, genera y confecciona Resolución Exenta que indica que el alumno opta al Título y/o Grado Académico correspondiente. Tiempo establecido 2 días hábiles.
- 9.- **Vicerrectoría Académica** valida y firma en forma electrónica la Resolución Exenta. Tiempo establecido 2 días hábiles.
- 10.- **Títulos y Grados**, recibe los antecedentes, los valida y procede a la emisión del Título y certificados, cuando tu trámite llega a esta bandeja recibirás un email indicándote que **dentro** de los 10 días hábiles siguientes se te hará llegar a tu correo el certificado de título y concentración de notas digital con código QR. El diploma se entrega 20 días hábiles.

IMPORTANTE: El certificado de título y concentración de notas se envía solamente con firma electrónica avanzada y código QR directamente al correo del alumno en el plazo establecido. (10 días hábiles). El diploma de título se entrega físicamente 20 días hábiles después de enviado el certificado de título (más el tiempo que demore en llegar a sedes o centros). Si seleccionaste participar en ceremonia este queda en custodia hasta ese día.