

IQUIQUE, 26 de septiembre de 2019.-

**DECRETO EXENTO N° 2430.-**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto N° 34 de 27.01.2016.-

b.- El Memorando N° 111502 de la Oficina de Títulos y Grados, de fecha 25.09.2019, que solicita la emisión del presente instrumento.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el “Reglamento de Sistema de Gestión de Documentos de Títulos y Grados bajo modalidad de firma electrónica”, de acuerdo a los términos contenidos en documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TÍTULOS Y GRADOS  
BAJO MODALIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en cada programa académico podrán iniciar 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 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.

Artículo 1° Etapas del Sistema Gestión de Documentos Títulos y Grados, en sitio web [www.unap.cl](http://www.unap.cl):

- |         |  |
|---------|--|
| Etapa 1 | Alumno:<br>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:<br>Indica si el alumno tiene deuda pendiente.  |
| Etapa 3 | Aranceles y Cobranzas:<br>Indica si el alumno tiene deuda pendiente.   |
| Etapa 4 | Las Encargadas de Carrera de la Unidad de Planificación y Registro Académico (UPRA), en el caso de las carreras de Pregrado, la Administrativa a cargo en la Dirección General de Postgrado, para el caso de Magister, Postítulos y Diplomados y la Encargada de |



Carreras del Departamento de Formación Técnica, en el caso de carreras técnicas, deberán confeccionar 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 y su respectivo N° de Resolución.
  - 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

**Etapas 5** La Encargada de Registro Académico de la Dirección General de Postgrado, El Jefe de la Unidad de Planificación y Registro Académico o el Director del Departamento de Formación Técnica, en cada caso que corresponda, deben aprobar el expediente de título.

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

**Etapas 7** Tesorería:  
Debe validar el pago del alumno.

**Etapas 8** Secretaria General:  
El Secretario General debe firmar la Resolución Exenta que confiere el Título Profesional.

**Etapas 9** La Vicerrectora Académica o el Director General de Postgrado, en cada caso que corresponda, debe firmar la Resolución Exenta que confiere el Título Profesional.

**Etapas 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.

**Artículo 2°** Una vez al año, y de conforme al calendario y fechas de cortes decretados para tal efecto, se confeccionarán las nóminas de los estudiantes que participarán en las ceremonias de titulación. En virtud de lo anterior, el estudiante solo podrá participar en la ceremonia que comprende al año de su titulación de acuerdo al calendario de ceremonias antes señalado y siempre que el total de estudiantes confirmados sea de 15 o más.

**Artículo 3°** Los derechos que se deban pagar por concepto de Títulos y/o Grados serán fijados anualmente mediante Decreto Exento.-

**Artículo 4°** El pago de título deberá concretarse 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.

**Artículo 5°** La calificación del Título Profesional y/o Grado, se obtendrá con las ponderaciones que establezca cada carrera y que se encuentren aprobadas en el Reglamento de la misma y/o mediante Decreto Exento. En ambos casos deberá contemplar las siguientes evaluaciones para el cálculo de la ponderación según cada caso:

- 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 6° Las calificaciones con que aprobarán los títulos y/o Grados se expresarán 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 7° Las certificaciones sobre Títulos y/o Grados, serán extendidas bajo la responsabilidad del Secretario General de la Universidad.

Los Certificados de Títulos deberán contener:

- Rut del estudiante
- El N° de Registro interno de la Universidad (Folio)
- Fecha de Título
- Nombre completo del estudiantes
- 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 estudiante
- 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 8° El Título (Diploma) deberá ser entregado en ceremonia de titulación, previo juramento universitario, siempre y cuando el estudiante así lo haya expresado en su solicitud, letra a) Artículo 1°.

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, funcionarios de sedes o centros, fuera de la ciudad o del país, cuando circunstancias muy especiales así lo aconsejaren.

Artículo 9° Si el estudiante desistiere de participar en esta ceremonia, debe firmar una carta de renuncia a esta para poder hacer retiro de sus títulos.

Artículo 10° Si el alumno no puede retirar su título en forma personal, podrá otorgar un poder simple a un tercero para que lo haga, además de acompañarlo con fotocopia de su Cedula de Identidad.

Artículo 11° 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 II

### DEL PROCEDIMIENTO

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

Artículo 12 ° Los funcionarios que intervienen en la confección y tramitación de expedientes de título bajo firma electrónica, serán responsable de cumplir con las normas establecidas en el presente instrumento.

Artículo 13° 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.
- 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.
- Es responsabilidad del Jefe Directo del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si este tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras razones.

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

- 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.
- Es responsabilidad del Jefe Directo del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si este tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras razones.

#### 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

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

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

- El Encargado 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 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

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

#### 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, tarjetas bancarias en convenio, o a través de la generación de un cupón de pago, que deberá presentar en las instituciones financieras asociadas y autorizadas por la Universidad, y proceder a hacer el pago correspondiente de su Título.

#### 7.- Encargado de Tesorería:

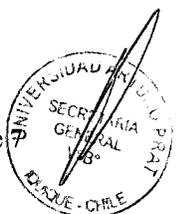
- Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá verificar si el trámite respectivo ha cumplido con lo dispuesto en el presente instructivo, pudiendo rechazarlo con observaciones, si los documentos electrónicos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

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

#### 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras.



#### 9.- Emisión de Resolución Exenta:

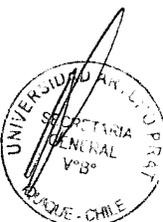
- El Vicerrector Académico o el Director General de Postgrado, dependiendo de cada caso, firma electrónicamente la Resolución Exenta a través del Sistema Gedo Titulación. Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.
- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras.

#### 10.- Títulos y Grados:

- El Jefe de la Unidad de Títulos y Grados 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 reglamento, 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda
- 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;

- Artículo 14° Una vez cumplidos los 10 pasos anteriormente señalados el sistema deberá generar un email al alumno, en el cual le informa que después de 10 días hábiles, desde la recepción del proceso en el paso 10, puede pasar a retirar su Certificado de Título y/o Grado a la Oficina de Títulos y Grados, o si solicito el envío a alguna Sede o Centro de Vinculación, deberá considerar además el tiempo de traslado por valija el cual se indica en el mismo email.
- Artículo 15° Es responsabilidad del Jefe Directo, del Encargado de cada etapa del proceso, el velar porque un subrogante cumpla esta función si este tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras razones.
- Artículo 16° 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 generan en cada una de las etapas de la tramitación y/o los sigers enviados, serán la vía de información y los medios de prueba válidos para determinar las responsabilidades referidas en el artículo precedente.-
- Artículo 17° 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 18° 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.

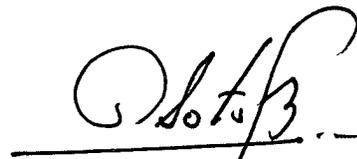


Artículo 19° Cualquier duda que se suscite respecto de la interpretación y/o aplicación de las normas del presente reglamento, serán resueltas por el Secretario General y el Vicerrector Académico.

**COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y DESE CUMPLIMIENTO.**



**EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA**  
Secretario General

  
**GUSTAVO SOTO BRINGAS**  
Rector

**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2019.-  
GSB/ECS/rcc

**CURSADO**  
CONTRALORIA INTERNA  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT



**30 SEP. 2019**



**RECIBIDO UNIDAD JURÍDICA**  
Fecha: 25 SEP. 2019  
N° Registro: 561

**MEMORANDUM**

**RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL**  
Fecha : 25 SEP. 2019  
N° Reg.: 1275

A : **SR. EDMUNDO CORTES SAAVEDRA**  
Secretario General / Secretaría General / Sede Iquique

DE : **SRA(ITA). MARJORIE REYES ASTUDILLO**  
Jefe De Unidad / Titulos Y Grados / Sede Iquique

REF : Solicito Decretar Reglamento De Sistema De Gestión De Documentos De Títulos Y Grados

FECHA : Miércoles, 25 de Septiembre de 2019

Por medio de la presente solicito decretar el Reglamento de Sistema de Gestión de Documentos de Títulos y Grados bajo modalidad de firma electrónica, de acuerdo al documento adjunto consistente en 7 fojas.

Se informa además que se incluyeron las modificaciones indicadas por la Contralora Interna en memo N°100591/2019 que también se adjunta.

Atte.,

MRA/mra  
Cc: Rosa Caceres Castillo

Archivos Adjuntos:  
memo\_nA,Ã°1005912019.pdf  
reglamento\_de\_titulos\_modificado4010919\_roc.doc



**MARJORIE REYES ASTUDILLO**  
Jefe De Unidad / Titulos Y Grados  
CDT: 2019afabc55f3ef59534f5



  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT  
UNIDAD JURÍDICA  
SEDE IQUIQUE





UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
RECTORIA
Nº de Ingreso: 598
Fecha de Recepción: 13 MAYO 2019

MEMO Nro. 100591 / 2019

## MEMORANDUM

A : SR. GUSTAVO SOTO BRINGAS  
Rector / Rectoría / Sede Iquique

DE : SRA(ITA). RAQUEL ONETTO CALVO  
Docente Directivo Superior / Contraloría Interna / Sede Iquique

REF : Devuelve Sin Cursar DE 0995 Del 24.04.2019.-

FECHA : Jueves, 09 de Mayo de 2019

A: Sr. VRA.  
X. Ibarra.

Al efectuar el control de legalidad del documento citado en el asunto, que "aprueba reglamento de procedimiento de titulación", se ha dispuesto no cursarlo, por cuanto éste intenta normar asuntos que son abordados por cada uno de los Planes de Estudios de cada carrera, los cuales presentan diversos procesos de titulación, lo que, en algunos casos no contempla, como ejemplo, lo planteado en el título III "del trabajo de título o tesis de grado", es decir, en algunas carreras los estudiantes no confeccionan un trabajo de título para su obtención, realizando otras actividades de evaluación.

Por lo tanto, y con el fin de evitar la existencia de normas incompatibles, se sugiere a la Autoridad disponga sólo mantener, y de ser necesario revisar, el texto desde el artículo 45º en adelante del texto del decreto en cuestión, formulando el "Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos Títulos y Grados" cuyo objeto sea normar el proceso que actualmente ya se realiza a través de la aplicación ubicada en el portal Web de la Universidad "GEDO Títulos".

Sin otro en particular, le saluda atentamente,

ROC/cpg  
Cc: Marjorie Reyes Astudillo  
Cc: Ethel Barrera Berrios  
Cc: Martino Donoso Diaz



RAQUEL ONETTO CALVO  
Docente Directivo Superior / Contraloría Interna  
CDT: 2019afabc55f3d19732f4

La validación digital del presente documento la puede realizar, ingresando el Código de Transmisión(CDT), en la siguiente dirección: [www.tmap.cl/adjuntos](http://www.tmap.cl/adjuntos)



# **REGLAMENTO DE SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DE TITULOS Y GRADOS BAJO MODALIDAD DE FIRMA ELECTRONICA**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en cada programa académico podrán iniciar 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 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.

Artículo 1° Etapas del Sistema Gestión de Documentos Títulos y Grados, en sitio web [www.unap.cl](http://www.unap.cl):

- |         |  |
|---------|--|
| Etapa 1 | Alumno:<br>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:<br>Indica si el alumno tiene deuda pendiente.  |
| Etapa 3 | Aranceles y Cobranzas:<br>Indica si el alumno tiene deuda pendiente.   |
| Etapa 4 | Las Encargadas de Carrera de la Unidad de Planificación y Registro Académico (UPRA), en el caso de las carreras de Pregrado, la Administrativa a cargo en la Dirección General de Postgrado, para el caso de Magister, Postítulos y Diplomados y la Encargada de Carreras del Departamento de Formación Técnica, en el caso de carreras técnicas, deberán confeccionar 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 y su respectivo N° de Resolución.
    - 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 La Encargada de Registro Académico de la Dirección General de Postgrado, El Jefe de la Unidad de Planificación y Registro Académico o el Director del Departamento de Formación Técnica, en cada caso que corresponda, deben aprobar el expediente de título.
- 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 La Vicerrectora Académica o el Director General de Postgrado, en cada caso que corresponda, 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.

Artículo 2° Una vez al año, y de conforme al calendario y fechas de cortes decretados para tal efecto, se confeccionarán las nóminas de los estudiantes que participarán en las ceremonias de titulación. En virtud de lo anterior, el estudiante solo podrá participar en la ceremonia que comprende al año de su titulación de acuerdo al calendario de ceremonias antes señalado y siempre que el total de estudiantes confirmados sea de 15 o más.

Artículo 3° Los derechos que se deban pagar por concepto de Títulos y/o Grados serán fijados anualmente mediante Decreto Exento.-

Artículo 4° El pago de título deberá concretarse 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.

Artículo 5° La calificación del Título Profesional y/o Grado, se obtendrá con las ponderaciones que establezca cada carrera y que se encuentren aprobadas en el Reglamento de la misma y/o mediante Decreto Exento. En ambos casos deberá contemplar las siguientes evaluaciones para el cálculo de la ponderación según cada caso:

- 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 6° Las calificaciones con que aprobarán los títulos y/o Grados se expresarán 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 7° Las certificaciones sobre Títulos y/o Grados, serán extendidas bajo la responsabilidad del Secretario General de la Universidad.

Los Certificados de Títulos deberán contener:

- Rut del estudiante
- El N° de Registro interno de la Universidad (Folio)
- Fecha de Título
- Nombre completo del estudiantes
- 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 estudiante
- 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 8° El Título (Diploma) deberá ser entregado en ceremonia de titulación, previo juramento universitario, siempre y cuando el estudiante así lo haya expresado en su solicitud, letra a) Artículo 1°.

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, funcionarios de sedes o centros, fuera de la ciudad o del país, cuando circunstancias muy especiales así lo aconsejaren.

Artículo 9° Si el estudiante desistiere de participar en esta ceremonia, debe firmar una carta de renuncia a esta para poder hacer retiro de sus títulos.

Artículo 10° Si el alumno no puede retirar su título en forma personal, podrá otorgar un poder simple a un tercero para que lo haga, además de acompañarlo con fotocopia de su Cedula de Identidad.

Artículo 11° 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 II

### DEL PROCEDIMIENTO

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

Artículo 12 ° Los funcionarios que intervienen en la confección y tramitación de expedientes de título bajo firma electrónica, serán responsable de cumplir con las normas establecidas en el presente instrumento.

Artículo 13° 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.

- 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

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

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

- 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.



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

#### 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

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

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

- El Encargado 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 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

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

#### 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, tarjetas bancarias en convenio, o a través de la generación de un cupón de pago, que deberá presentar en las instituciones financieras asociadas y autorizadas por la Universidad, y proceder a hacer el pago correspondiente de su Título.

#### 7.- Encargado de Tesorería:

- 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

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

#### 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras.

#### 9.- Emisión de Resolución Exenta:

- El Vicerrector Académico o el Director General de Postgrado, dependiendo de cada caso, 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda.

- Es responsabilidad del Encargado de este proceso el velar porque un subrogante cumpla esta función si tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras.

#### 10.- Títulos y Grados:

- El Jefe de la Unidad de Títulos y Grados 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 reglamento, 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” y enviar un siger (sistema de gestión de requerimiento) al Encargado que corresponda

- 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;

- Artículo 14° Una vez cumplidos los 10 pasos anteriormente señalados el sistema deberá generar un email al alumno, en el cual le informa que después de 10 días hábiles, desde la recepción del proceso en el paso 10, puede pasar a retirar su Certificado de Título y/o Grado a la Oficina de Títulos y Grados, o si solicito el envío a alguna Sede o Centro de Vinculación, deberá considerar además el tiempo de traslado por valija el cual se indica en el mismo email.
- Artículo 15° Es responsabilidad del Jefe Directo, del Encargado de cada etapa del proceso, el velar porque un subrogante cumpla esta función si este tuviera que ausentarse por razones de Cometido Funcionario, Licencia Médica, u otras razones.
- Artículo 16° 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 generan en cada una de las etapas de la tramitación y/o los sigers enviados, serán la vía de información y los medios de prueba válidos para determinar las responsabilidades referidas en el artículo precedente.-
- Artículo 17° 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 18° 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 19° 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.

