

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE-CHILE
RECTORIA

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO DE
DE TITULOS Y/O GRADOS DE LA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, QUE
CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR TRAMITE DE TITULO, A
TRAVÉS DEL SISTEMA
COMPUTACIONAL DENOMINADO
"GESTIÓN DE DOCUMENTOS TITULOS
Y GRADOS", BAJO MODALIDAD DE
FIRMA ELECTRÓNICA.

IQUIQUE, 28 de julio del 2011.

DECRETO EXENTO N° 847

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° 427 del 27.12.2007, todos del Ministerio de Educación Pública, Decreto N° 200 del 31.08.2005.-

b.- El Decreto Exento No.1012, de fecha 28 de julio del 2009, que aprueba Reglamento sobre firma electrónica y documentos electrónicos de la Universidad Arturo Prat.

DECRETO:

1.- Apruébese el Reglamento de Títulos y Grados de la Universidad Arturo Prat, consistentes en 17 fojas debidamente autenticadas con la firma y timbre del secretario general.

2.- El procedimiento de tramitación de expediente de título y/o grado a través del sistema computacional denominado "Gestión de Documentos Títulos y Grados" bajo modalidad de firma electrónica, regulado en los artículos 57 y siguientes del Reglamento aprobado por el presente acto administrativo, regirá a contar del 1 de agosto de 2011.

3.- Las solicitudes de tramite de expediente de título y/o grado anteriores al 1 de agosto de 2011 y aquellas presentadas en Sedes Universitarias en las que no se encuentra implementado el sistema computacional denominado "Gestión de Documentos Títulos y Grados" bajo modalidad de firma electrónica, se aplicará la tramitación establecido en el Reglamento de Procedimiento de de Titulación aprobado por decreto exento No.820, de fecha 02.10.2002.

4.- Déjese sin efecto el Reglamento de Procedimiento de de Titulación aprobado por decreto exento No.820, de fecha 02.10.2002, a contar del 31 de diciembre del año 2011.

COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y DESE CUMPLIMIENTO.


ARIEL SMITH MARIN
Secretario General


MARGARITA BRICEÑO TOLEDO
Rector (S)

CURSADO
CONTRALORIA INTERN
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT


04 AGO 2011

DISTRIBUCION:

Según envió vía email a base de datos decretos-2011.-

MBT/ASM/ebb.

**REGLAMENTO DE TITULOS Y/O GRADOS DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, A TRAVÉS DEL
SISTEMA COMPUTACIONAL DENOMINADO "GESTION DE DOCUMENTOS TITULOS Y GRADOS",
BAJO MODALIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º El presente Reglamento regula todas las actividades curriculares y trámites 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 2º 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, Cursos de Capacitación y/o especialización en sus diferentes áreas).
- Artículo 3º 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.

TÍTULO II

DEL EGRESO

- Artículo 4º 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 Prácticas 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 Práctica 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 establecidas en el Artículo 4° y 5° extenderá la certificación que acredite la calidad de Egresado al alumno que lo solicite.
- Artículo 7° El alumno una vez egresado, tendrá hasta dos (2) años para cumplir con los requisitos y trámite de titulación. Este plazo se contará desde la fecha de egreso.
- Artículo 8° El alumno que no haya cumplido con su Actividad de Titulación y/o Grados y Trámites 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 Matrícula durante los años comprendidos en ese plazo.

TÍTULO III

DEL TRABAJO DE TÍTULO 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 Departamento o Escuela respectivo, 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 velará por el buen desarrollo del Trabajo de Título y/o tesis de Grado, controlando el avance de éste, en forma periódica a través de los medios y métodos determinados por el Departamento correspondiente.

Artículo 14° En cada semestre lectivo los Departamentos 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 Departamento.

El Profesor Patrocinante que no pertenezca a la Universidad, deberá contar con los méritos suficientes para cumplir con las funciones que se 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 del Departamento y/o Escuela que corresponda, la separación del grupo de trabajo o la suspensión de éste, de aquel alumno que no cumpla con las diferentes etapas del Trabajo de Título y/o Tesis de Grado.



TÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA INICIAR EL TRABAJO DE TÍTULO 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 Patrocinante.
 - j) Estimación de requerimientos humanos, físicos, materiales y financieros, e indicar responsabilidad del financiamiento.
- Artículo 17° Los proyectos serán presentados a las Direcciones de Departamento 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 Departamento y/o Escuela 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.

TÍTULO V

DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE TÍTULO Y/O TESIS DE GRADO

- Artículo 20° El Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, terminado se entregará en la Secretaría del Departamento 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, sólo 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 al Departamento 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° El Departamento respectivo recibirá tres ejemplares definitivos y los distribuirá de la siguiente manera:
- Dos ejemplares a Biblioteca
 - Un ejemplar para el Departamento, Escuela o Unidad Académica correspondiente.

**TÍTULO VI
DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE TÍTULO**

Y/O TESIS DE GRADO

- Artículo 25° Una vez entregados los ejemplares para su evaluación al Departamento, Escuela o Unidad Académica respectivo, el Director del Departamento, designará uno a 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 otro Departamento y/o Escuela a la Dirección respectiva. En todo caso, los académicos informantes deberán tener especialización en el tema del Trabajo a evaluar.
- Artículo 26° Cuando los profesores informantes hayan sido designados, éstos 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, él o los alumnos deberán realizar la presentación definitiva incluyendo las correcciones y el Departamento, 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.

El plazo para rehacer el trabajo no excederá a 60 días contados desde la fecha en que el alumno fue notificado de la recepción, no pudiendo obtener una nota superior a la mínima de aprobación.

Artículo 30° Si el presentar nuevamente el trabajo éste se reprobase por segunda vez, se le considerará 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 última 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, el Departamento 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 Patrocinante 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.



TÍTULO VII**DEL EXAMEN DE TITULACIÓN Y/O EXAMEN DE GRADO**

- Artículo 33° El Examen de Título y/o Grado es un acto solemne y público en el cual él o los postulantes defienden su Trabajo de Título y/o Tesis de Grado, según corresponda.
- Artículo 34° Los Exámenes de Título, se tomarán 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:
- El Director del Departamento, Escuela o Unidad Académica correspondiente.
 - Los Profesores Informantes del Trabajo de Título.
 - El Profesor Patrocinante (u observante).
- Artículo 36° El Examen de Título y/o Grado constará de dos partes:
- Un mínimo de 30 minutos para que el o los examinados diserten sobre el trabajo realizado.
 - Preguntas de la Comisión Examinadora a cada uno de los examinados, acerca de cualquier punto del Trabajo de Título.
- Artículo 37° Una vez finalizada la etapa establecida 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 de 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 el 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 enviará a la Unidad de Planificación y Registro Académico, una al Departamento, Escuela o Unidad Académica correspondiente y uno le será entregado 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 lo que hará previo informe del Secretario General de la Universidad.

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 iniciarán 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 simultáneas 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:

Etapa 1	Alumno
Etapa 2	Fondo de Crédito
Etapa 3	Aranceles y Cobranzas
Etapa 4	Unidad de planificación y Registro Académico
Etapa 5	Aprobar confección expediente a cargo del Jefe de la Unidad de Planificación y Registro Académico
Etapa 6	Portal de Pago
Etapa 7	Tesorería
Etapa 8	Secretaría General
Etapa 9	Vicerrectoría Académica
Etapa 10	Oficina de Títulos y Grado

Artículo 46° La formación del Expediente de Título y/o Grado estará a cargo de la Unidad de Planificación y Registro Académico y de la Oficina de Títulos y Grados y deberá contener la siguiente documentación:

- a) Solicitud del Postulante a través del portal web www.unap.cl
- b) Certificado de Fondo de Crédito
- c) Certificado de Aranceles y Cobranzas
- d) Certificado de Tesorería
- e) Concentración de Notas
- f) Registro de Titulados
- g) Resolución Exenta
- h) Acta de Título y/o Grado firmadas por el Rector y el Secretario General como Ministro de Fe.
- i) Acta de Examen de Título y/o Grado.

Artículo 47° En el Certificado de Concentración de Notas deberá dejarse constancia de:

- a) N° de Decreto de aprobación del Plan de Estudios.
- b) Año de Ingreso y Egreso.
- c) Las calificaciones y fecha de aprobación de todas las asignaturas, de conformidad con el Plan de Estudios.
- d) Las asignaturas que hayan sido convalidadas.
- e) Las notas del Trabajo de Titulación y/o Tesis de Grado; de Examen de Título y/o Grado; y la aprobación del Título y/o Grado.

Artículo 48° La calificación de aprobación 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/o y/o mediante Decreto Exento. En ambos casos deberá contemplar a lo menos las siguientes evaluaciones para el cálculo de la ponderación:

- Promedio de las Notas de todas las asignaturas y actividades curriculares del Plan de Estudios
- Nota del Trabajo de Título y/o Grado
- Nota de Prácticas Profesionales
- Nota del Examen de Título y/o Grado



Artículo 49° 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 50° Una vez completado el Expediente de Título y/o Grado; la Unidad de Planificación y Registro Académico, para el caso de las Carreras de Pregrado tradicional; Pregrado Trabajadores y Postgrado, lo remitirá a la Oficina de Títulos y Grados para su revisión y constatación de las certificaciones curriculares del postulante, el Informe de la Memoria o Tesis de Título y Acta de Examen de Título.

En el caso de los alumnos adscritos al Departamento de Formación Técnica, esta Unidad remitirá a la Oficina de Títulos y Grados, las certificaciones curriculares del postulante y el Acta de Examen de Título, éste último documento en las carreras que así lo ameritan.

Artículo 51° La Oficina de Títulos y Grados certificará la fecha de recepción del Expediente, el cumplimiento de las exigencias requeridas para la obtención del Título y/o Grado de que se trate. Esta documentación deberá ser remitida a la Secretaría General.

Artículo 52° Recibido el Expediente por la Secretaría General, ésta lo revisará en su aspecto reglamentario y documental. Dada su conformidad, lo pondrá a disposición del Rector para el otorgamiento del Título y/o Grado correspondiente.

Artículo 53° El Rector firmará el Acta de Título y/o Grado, la que también será suscrita por el Secretario General en su calidad de Ministro de Fe, y deberá contener lo siguiente:



- a) Lugar y fecha de otorgamiento.
- b) Número de orden.
- c) Nombres y apellidos del Titulado.
- d) El Título y/o Grado que se le confiere, y
- e) La calificación que le correspondió.

Artículo 54° Oficializado el Título y Grado por el Rector, el Secretario General dispondrá la confección del Diploma, de acuerdo a las normas establecidas.

El Diploma será firmado por el Rector, en su calidad de representante de la Universidad, por el Secretario General de la Corporación, en su calidad de Ministro de Fe y por el interesado.

En el reverso, el Diploma llevará el número de orden que le corresponde y la fecha de su otorgamiento.

Artículo 55° Las certificaciones sobre Títulos y/o Grados, serán extendidas bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la Universidad.

En la certificación de un Título y/o Grado, deberá dejarse constancia del número de orden, la fecha de su otorgamiento y la calificación obtenida.

Artículo 56° El Diploma será entregado en una Ceremonia Solemne o en un Acto Académico Público, previo el juramento universitario prestado en presencia del Rector o del Vicerrector académico.

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.



TÍTULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE DE TÍTULO Y/O GRADOS A
TRAVÉS DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DENOMINADO "GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÍTULOS Y
GRADOS" BAJO MODALIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA
ASPECTOS GENERALES

Artículo 57° 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 58° 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 59° 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, afin que se definan los accesos y privilegios respectivos a cada rol que utiliza el sistema.

En cada una de las etapas que consigna este sistema, al alumno le llegará un email indicando en que etapa su encuentra su Expediente de Título y si tiene alguna observación o rechazo en su tramitación.

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 (EG) o memorista (MS).
- 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 Crédito:
 - Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes de revisar, 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.

3. Encargado de Aranceles y Cobranzas:
 - El Jefe de 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 de revisar, 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.

4. Encargado de Confección Expediente:
 - El encargado de carrera correspondiente 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 de revisar, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. Para lo anterior deberá confeccionar el Certificado de Notas y el Formulario Registro de Titulados, pudiendo rechazarlo con observaciones en caso de no tenga algún antecedente que sea necesario para la confección de estos documentos.

5. Encargado de aprobar Confección Expediente:
 - El Jefe de 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 de revisar, 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.

6. Portal de Pago:

En esta etapa el alumno ingresa al sitio web de la Universidad, al link Portal de Pago, digita su Rut y contraseña y procede a gestionar mediante pago automático de cuentas; a través de la generación de un comprobante de pago que deberá hacer efectivo en la Caja de la Universidad o en las instituciones financieras asociadas y autorizadas por la Universidad, el pago correspondiente al trámite de título.

Este valor corresponderá al monto establecido para trámite de título cada año, el que será aprobado mediante Decreto Exento.

7. Encargado de Tesorería:

- El Jefe de 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 de revisar, 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 si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información.

8. Secretaría 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 de revisar, 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 si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información.

9. Vicerrectoría Académica:

- a. El Vicerrector Académico firma electrónicamente la resolución exenta, a través del sistema GEDO: Titulación.
- b. Deberá ingresar con su clave al sistema y revisar de la lista de pendientes de revisar, 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 si los documentos electrónicos no respaldan correctamente la información.

10. Títulos y Grados:

- El Jefe de Unidad o funcionario 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 de revisar, seleccionando el que desea aprobar o rechazar. En esta etapa el funcionario de debe imprimir todos los antecedentes aprobados en las etapas anteriores, de manera de crear un archivo impreso que respalda el archivo digital que mantiene el sistema.
- Una vez impreso se emite el Acta de Título en el cual se consigna el nombre completo del alumno, el promedio general del título y el nombre del Título y/o Grado que se otorga, con la fecha que corresponde a la fecha que registra el Acta de Examen de Título.



- 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 en un plazo no superior a quince días hábiles puede pasar a retirar su Certificado de Título y/o Grado a la Oficina de Títulos y Grados.

Artículo 60: 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 detectó el error, a fin de haga las observaciones pertinentes, enviándole además correo electrónico informando el error detectado.

Artículo 61° Para todos los efectos del presente instructivo 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, serán la vía de información y los medios de prueba válidos, para determinar negligencias y las responsabilidades referidas en los artículos 1° y 2°.

Artículo 62° Todos los originales de los documentos que han sido tenidos a la vista para los efectos de la confección del Expediente de Título, deberán ser remitidos a la Oficina de Títulos y Grados y será considerado como método de control interno para los efectos de validar la información que conforma el expediente de título y la posterior emisión del Certificado y/o Diploma de Título.

Artículo 63° 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 64° 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 65° 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.

