



## INSTRUCTIVO CON INDICACIÓN DE TRÁMITES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Debido a la crisis sanitaria la Universidad de Atacama como medida de protección a favor de sus funcionarios decretó mediante Resolución Exenta N° 72 la suspensión de todas las actividades presenciales administrativas y académicas. No obstante, lo anterior, y considerando que la pandemia se ha extendido más tiempo del pronosticado por las autoridades, y no existe fecha cierta para un eventual retorno de las actividades presenciales, nuestra Corporación de Educación Superior previo acuerdo del Honorable Consejo Académico acordó establecer un procedimiento administrativo para que poder gestionar y entregar los títulos y grados mediante el proceso que a continuación se detalla:

- a) Para aquellas carreras y programas que exijan rendir un examen de titulación o de grado, **cada departamento académico o Sede Vallenar** coordina con los profesores miembros de la comisión examinadora y con los/las estudiantes la fecha y hora en que rendirán, manera online, su examen de titulación o examen de grado. Antes de tomar el examen el **departamento académico o Sede Vallenar** deberá verificar que todas las asignaturas que considera el plan de estudios de la carrera se encuentren aprobadas, sólo podrá faltar la nota de la asignatura ligada a la titulación (Seminario de Titulación, Trabajo de Titulación, Proyecto de Titulación, Proyecto de Especialidad u otra).

Una vez rendido y aprobado el examen de titulación o de grado la **unidad académica** (no el alumno) debe:

- a1) Informar, mediante oficio, a Secretaría de Estudios ([jorge.reyes@uda.cl](mailto:jorge.reyes@uda.cl), con copia a [susan.nilo@uda.cl](mailto:susan.nilo@uda.cl) y a [Yaney.lizama@uda.cl](mailto:Yaney.lizama@uda.cl) ) lo siguiente:

- Nombre del/la Estudiante
- Número de RUT del/la estudiante
- Carrera



- **Título del trabajo de titulación desarrollado.**
- **Nombre de los profesores que formaron parte de la comisión que tomó el examen de titulación**
- **Fecha en se tomó el examen de titulación o examen de grado**
- **Notas obtenidas por el/la estudiante**

**a2) Cuando corresponda, las unidades académicas, también deberán enviar a Secretaría de Estudios, adjunto al oficio señalado en el punto anterior, los documentos que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos de titulación, además de la aprobación del plan de estudios de la carrera, tales como Certificados de Prácticas de Estudios, Informe de Tópicos Especiales (Facultad Tecnológica), Acta de Examen de Grado (Carrera de Geología), Ficha RACC (Facultad de Humanidades y Educación), y otros. Estos documentos deben contener las firmas, visto bueno y timbres correspondientes y deben ser enviados en formato PDF.**

Cabe señalar que en caso de que falte información, ya sea la señalada en (a1) o la señalada en (a2), impedirá darle curso al trámite de titulación.

**b) Para las carreras que tienen como único requisito de titulación la aprobación de todas las asignaturas consideradas en su plan de estudios, en el momento en que se registren todas las notas en el sistema de registro curricular, los/as estudiantes podrán realizar los trámites administrativos para obtener su título y/o grado.**

Para el caso de la Sede Vallenar solo se requiere un oficio dirigido al Secretario de Estudios solicitando los Formularios de Titulación, con la información detallada en a1).

La Sede Vallenar coordinará con los/las estudiantes la compra de impuesto, la firma del formulario de titulación, la recepción de constancias y la recepción de los demás documentos.

También corresponderá a la Sede Vallenar completar firmas e incorporar a los Formularios de Titulación los certificados de Práctica y todos los demás antecedentes entregados por los/as estudiantes, previo al envío a Secretaría General.



## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DEBEN REALIZAR PARA OBTENER EL TÍTULO Y/O GRADO ACADÉMICO

El proceso administrativo se inicia con la preparación del Formulario de Titulación y/o de Grado por parte de Secretaría de Estudios, dicho formulario debe registrar la información académica del/la estudiante y además debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Constancia de No Deuda (para titulación y/o graduación) emitida por Contabilidad y Finanzas.
2. Constancia de No Deuda emitida por Biblioteca
3. Constancia de No Deuda emitida por la Oficina de Deportes (**Ésta se exige sólo a estudiantes de carreras de pregrado que se imparten en jornada diurna en Copiapó**)
4. Constancia de No Deuda emitida por la Dirección de Actividades estudiantiles.
5. Certificado de Nacimiento
6. Colilla de Matrícula del último periodo académico
7. Impuesto de titulación y/o de graduación (estampillas)
8. Otros documentos que den cuenta de que se han cumplido otros requisitos de titulación que exige la carrera, tales como prácticas, tópicos especiales y otros que se indiquen en el decreto de creación de cada carrera.

## OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGAR LOS/LAS ESTUDIANTES

Es responsabilidad de los/as estudiantes recolectar y entregar en la Secretaría de Estudios los documentos señalados desde el punto 1 al 6. Para efecto de obtener las constancias de no deudas y demás documentos, los/las estudiantes deberán solicitar vía correo electrónico de la siguiente forma:

- a) La Constancia de No Deuda en Contabilidad y Finanzas, se obtendrá solicitando dicho documento al correo electrónico [reprogramacion@uda.cl](mailto:reprogramacion@uda.cl)



- b) La Constancia de No Deuda en Biblioteca, se obtendrá solicitando dicho documento [biblio@uda.cl](mailto:biblio@uda.cl)
- c) La Constancia de No Deuda en Oficina de Deportes se obtendrá solicitando dicho documento al correo electrónico [rodrigo.dorador@uda.cl](mailto:rodrigo.dorador@uda.cl) **Cabe señalar que este documento sólo lo deben presentar estudiantes de pregrado de carreras diurnas de la comuna de Copiapó.**
- d) La Constancia de No Deuda en Oficina de Dirección actividades estudiantiles (DAE) se obtendrá solicitando dicho documento al correo electrónico [fiorella.vitali@uda.cl](mailto:fiorella.vitali@uda.cl) **Este documento lo deben presentar todos los alumnos.**
- e) Certificado de Nacimiento. Para chilenos se obtiene gratis desde la página web del Registro Civil e Identificación.
- f) Colilla de Matrícula del último periodo académico, en caso de que la haya extraviado la puede obtener desde [www.soporte.uda.cl](http://www.soporte.uda.cl)

**Todos los documentos antes mencionados se deben imprimir y llevar a Secretaría de Estudios junto al impuesto de titulación y/o graduación.**

### **COMPRA DE IMPUESTO DE TITULACIÓN Y/O GRADUACIÓN**

Una vez haya impreso los documentos señalados anteriormente, el/la estudiante deberá acudir presencialmente a la caja de la Universidad (tesorería) y comprar el respectivo impuesto. Para estos efectos, la caja universitaria abrirá sus dependencias todos los días, a partir de las 09:00 hasta las 13:00 horas

El valor a pagar por conceptos de impuestos es el siguiente:

- a) \$ 30.000 para títulos de todas las carreras de pregrado, exceptuando las carreras de tecnólogos y las carreras pedagógicas.
- b) \$ 40.000 para título y grado de las carreras de tecnólogos y las carreras pedagógicas.
- c) \$ 30.000 para grados de licenciatura.



- d) A quienes les corresponda tramitar el título y el grado de licenciado/a deberán comprar \$ 60.000 en impuesto.

**NOTA: Tesorería sólo recibirá pagos mediante tarjetas de cualquier naturaleza, NO SE ACEPTARÁ PAGOS EN DINERO EFECTIVO.**

### **ENTREGA DE DOCUMENTOS E IMPUESTO EN LA SECRETARÍA DE ESTUDIOS POR PARTE DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

Una vez que el/la estudiante haya comprado el impuesto, debe pasar a Secretaría de Estudios a dejar el impuesto y los documentos impresos (constancias y otros) y además debe firmar el formulario de titulación y/o de grado. Para estos efectos Secretaría de Estudios atenderá todos los días de 9:00 a 13:00 horas (no es necesario agendar hora).

### **ENTREGA DE FORMULARIOS DE TITULACIÓN Y/O DE GRADOS A LAS FACULTADES, DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS O SEDE VALLENAR**

Secretaría de Estudios completa cada formulario de titulación y/o de grado y adjunta las constancias y demás documentos y lo remite, vía Oficina de Partes, a la unidad académica que corresponda.

La unidad académica coordina la firma en los formularios por parte de la comisión examinadora, directores de departamentos, decanos o directora de Sede Vallenar, según corresponda y además registra las notas e información necesaria.

Habiendo completado el formulario, la directora de la Sede Vallenar o el/la decano/a, según corresponda, lo hace llegar a Secretaría General.

### **RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE TITULACIÓN Y/O DE GRADOS POR PARTE DE SECRETARÍA GENERAL**

Secretaría General recibe los formularios de titulación y/o de grados, los revisa y si todo está conforme procede a otorgar el título y/o el grado académico.



## RETIRO DEL CERTIFICADO DE TÍTULO Y/O DE GRADO

Una vez que se hayan cumplido todas las etapas del proceso de titulación, el/la estudiante deberá coordinar con Secretaría General el retiro del Certificado de Título y/o el Certificado de Grado.

La Oficina de Títulos y Grados se encuentra ubicada en el segundo piso del edificio institucional de la Universidad de Atacama y atenderá de lunes a viernes entre las 9:00 y las 13:00 horas.

## UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE TITULACIÓN

### **Biblioteca**

Entrega Constancias de No Deuda.

### **Oficina de Deportes**

Entrega Constancias de No Deuda.

### **Contabilidad y Finanzas**

Entrega Constancias de No Deuda

Vende los impuestos de titulación y/o de graduación.

### **Secretaría de Estudios**

Recepciona documentos e información. En esta unidad se realiza la firma del formulario por parte del/la estudiante y se prepara el expediente de titulación y/o de grado. Una vez que el formulario está completo lo envía a la Oficina de Partes para que sea entregado al departamento académico o la facultad, según corresponda.

### **Oficina de Partes**

Remite a Sede Vallenar los formularios de titulación de dicha sede.

Entrega a las facultades o departamentos académicos los formularios de titulación y/o de grado. Para estos efectos oficina de partes funciona los



días lunes y jueves entre las 9:00 a 12:00, de esta manera las Facultades y departamentos podrán retirar los expedientes de titulación en los días y horarios indicados.

### **Facultades y Sede Vallenar**

Envía a Secretaría de Estudios toda la información relativa al examen de título o de grado rendido por el/la estudiante.

Envía, cuando corresponda, los documentos que dan cuenta que se han cumplido los requisitos de titulación, además de la aprobación de todas las asignaturas del plan de estudios de la carrera (Certificados de Práctica, Informe de Tópicos, Ficha RACC y otros definidos en los decretos de creación de cada carrera).

Decano/a o Directora de Sede Vallenar coordina con directores de departamento y académicos el registro de información, registro de calificaciones y firma de profesores examinadores en los formularios de titulación y/o de grado.

Revisa que cada formulario esté completo y con todos los documentos que corresponda.

Coordina la entrega de formularios a Secretaría General.

### **Secretaria General**

Recibe y revisa formularios, dicta la resolución que concede el título y/o grado y confecciona los Certificados de Títulos y los Certificados de Grado y registra.

### **ALUMNOS/AS TITULADOS/DAS QUE NECESITAN UNA COPIA O DUPLICADO DE SU TÍTULO O DE SU GRADO ACADÉMICO.**

Respecto a los alumnos que ya han obtenido su respectivo título y/o grado académico y que necesitan obtener un duplicado, deberán comprar en tesorería el respectivo impuesto, equivalente a ocho mil pesos (\$8.000), en los días y bajo la forma indicada en los párrafos



UNIVERSIDAD  
DE ATACAMA

anteriores y entregarlos en la oficina de títulos y grados, dentro de los horarios de atención.

**NOTA: Los estudiantes que acudan presencialmente a la Universidad, deberán usar obligatoriamente mascarillas y mantener entre cada uno de ellos, a lo menos dos metros de distancia. Si algún funcionario detecta el incumplimiento de estas medidas de seguridad, dará aviso a la autoridad superior para efectos de suspender por el día las actividades presenciales.**