



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

REF: Aprueba y promulga Reglamento que establece procedimiento general para la obtención de títulos y grados otorgados en la Universidad Austral de Chile.

Nº 025

VALDIVIA, 23 de junio de 2014.

VISTOS: [Lo acordado por el Consejo Académico, en Sesión N°01/2014 de 8 de enero de 2014; y lo dispuesto en los artículos 47 y 48 letras i\) y k\) de los Estatutos de la Corporación.](#)

CONSIDERANDO:

- a) Que las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones han transformado de manera notable la forma en que las personas y las instituciones se relacionan, representando un extraordinario avance en el uso eficiente de recursos, al simplificar y disminuir el tiempo empleado en los procedimientos, así como los recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar un resultado eficaz;
- b) Que la sociedad chilena, a través de su legislador, ha reconocido validez a la documentación electrónica en distintos tipos de procedimientos y certificaciones oficiales;
- c) Que la documentación electrónica no se diferencia en esencia de otros soportes escritos;
- d) Que las nuevas tecnologías disponibles permiten cautelar la seguridad, integridad, autenticidad, conservación y uso posterior de la información.

DECRETO:

1°.- Aprueba y promulga el siguiente Reglamento que establece procedimiento general para la obtención de títulos y grados otorgados por la Universidad Austral de Chile:

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula el procedimiento de obtención y otorgamiento de los Títulos, Grados y Postítulos que otorga la Universidad Austral de Chile en conformidad a la ley, sus Estatutos y su reglamentación interna.

Los requisitos de graduación y titulación, así como las normas de evaluación y calificación, constitución de comisiones y períodos de convocatoria de exámenes finales serán determinados por cada Escuela en conformidad a lo dispuesto en los reglamentos de Pregrado y de Postgrado de la Universidad Austral de Chile.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de lo dispuesto en la presente resolución, se entenderá por:

Acta electrónica: toda representación que dé cuenta de la evaluación y calificación del examen de grado, título o postítulo que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Electrónico: característica de la tecnología que tiene capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares.

Firma electrónica: cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico definido por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Universidad, que permite al receptor de un documento electrónico detectar cualquier modificación posterior, verificando la identidad del autor e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

Grados: grados académicos que, en conformidad a la ley, sus estatutos y reglamentos internos, otorga la Universidad Austral de Chile a la persona que ha cumplido satisfactoriamente los requisitos contemplados en sus programas de Bachiller, Licenciatura, Magíster y Doctorado.

Procedimiento de titulación o graduación: conjunto de actuaciones destinadas a la obtención de los títulos, grados y postítulos que otorga la Universidad.

Postítulo: Especialidad o Diploma que otorga la Universidad a la persona que ha cumplido satisfactoriamente los requisitos contemplados en un Programa de Postítulo o Perfeccionamiento Profesional ofrecido por la Universidad. Comprende los Programas de Especialización Profesional y los Programas de Diplomados, dependientes de la Escuela de Graduados o unidad responsable de la Macrounidad que los genera, y conducen al Título de Especialista o Diploma respectivamente.

Títulos: títulos universitarios, títulos profesionales o títulos técnicos de nivel superior o sus equivalentes, que en conformidad a la ley, sus estatutos y reglamentos internos otorga la Universidad Austral de Chile.

TITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 3 Responsabilidades previas al inicio del procedimiento. Es responsabilidad del Departamento de Admisión y Matrícula mantener permanentemente actualizados los registros y bases de datos que identifican a los estudiantes de Pregrado que ingresan a la Universidad Austral de Chile, mediante su validación con la información del Servicio de Registro Civil e Identificación. Por su parte, corresponde a Registro Académico Estudiantil mantener actualizada la información relativa al grado o título a los que opta cada uno de los estudiantes que ingresa a un plan de estudios de Pregrado impartido por la Universidad, de acuerdo al currículum respectivo y en conformidad a la reglamentación vigente. A las Escuelas de Graduados corresponde la validación de la información referida a los estudiantes que ingresan a un plan de estudios de Postgrado, Especialidad o Diplomado.

Artículo 4 Inicio del Procedimiento. Una vez que el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos de su plan de estudios para obtener el



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Grado de Bachiller o para ser considerado Egresado, en su caso, deberá dar inicio al procedimiento de graduación o titulación, según corresponda, mediante la apertura del Expediente de Titulación o Graduación en la aplicación electrónica dispuesta para ello en el portal *Infoalumnos* de la página web de la Universidad. En el caso de grados o títulos que contemplen la aprobación de un examen de grado o de titulación, el inicio del procedimiento es previo a dicho examen, salvo en las carreras de Arquitectura y Derecho, en los que su inicio es posterior a la aprobación del examen.

Sin perjuicio de la responsabilidad interna del Departamento de Admisión y Matrículas, del Departamento de Registro Académico Estudiantil y de cada Escuela de Graduados, en conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, es responsabilidad del estudiante verificar la corrección de sus datos personales, presumiéndose su conformidad por el hecho de aceptar la propuesta contenida en la aplicación electrónica respectiva.

En el caso de no existir situaciones pendientes del estudiante con el Sistema de Bibliotecas, con la Dirección de Asuntos Estudiantiles, Departamento de Cobranza y Control de Matrícula, Departamento de Admisión y Matrícula, Departamento de Tesorería, el sistema generará las señales electrónicas de conformidad correspondientes, dando paso a la generación del comprobante de Título y Grado por parte del Departamento de Registro Académico Estudiantil, el que será presentado a la Facultad respectiva.

Artículo 5 Fijación de la fecha del examen. Informada la Facultad en conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, procederá a fijar la fecha para rendir el examen de título o de grado, si procediere, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Académico Estudiantil y a las normas sobre evaluación y calificación, constitución de la comisión y períodos de convocatoria fijadas en los reglamentos de cada Escuela, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Académico Estudiantil.

Artículo 6 De la generación del Acta Electrónica y del ingreso de los resultados del examen

En los casos indicados en el artículo anterior, además, la Facultad deberá generar el Acta Electrónica en el sistema de titulación de la Universidad, en forma previa a la rendición del examen, de modo que esté disponible al momento de éste. En estos casos, una vez rendido y evaluado el examen de grado o título, el Secretario Académico de la Facultad respectiva procederá en forma inmediata a ingresar los datos correspondientes al examen de grado o título en el Acta Electrónica, certificando, bajo firma electrónica simple, la veracidad de su contenido.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor que impida ingresar inmediatamente los datos correspondientes al examen al sistema de titulación, ello deberá efectuarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la rendición del examen.

Tratándose de la obtención del Grado de Bachiller o de los grados o títulos que no requieren examen de grado o título o de aquellos correspondientes a las carreras en las que la Apertura del Expediente es posterior a la rendición del examen de grado o título, la Facultad procederá inmediatamente a la generación del Acta Electrónica, procediendo a ingresar los datos respectivos, certificándose la veracidad de su contenido mediante firma electrónica simple del Secretario Académico.



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

Artículo 7 Del acta electrónica

Las actas suscritas electrónicamente por el Secretario Académico de la Facultad respectiva son válidas de la misma manera y producirán los mismos efectos que los actos expedidos por escrito con firma manuscrita y en soporte papel, presumiéndose que la firma electrónica del Secretario Académico aplicada en el Acta Electrónica respectiva constituye además una manifestación de voluntad del Secretario Académico respecto de su envío al Departamento de Registro Académico Estudiantil.

El acta electrónica deberá ser foliada correlativamente y además de contener las menciones obligatorias del acta material indicadas en el artículo siguiente, deberá contener la fecha y hora de emisión del documento, individualización del Secretario Académico emisor que actuará como ministro de fe, debiendo ser firmada electrónicamente por éste o por el subrogante designado en conformidad a lo dispuesto en el inciso final del presente artículo.

Firmada electrónicamente, el Acta Electrónica quedará a disposición del Departamento de Registro Académico Estudiantil para su tramitación posterior. Desde el momento en que el Secretario Académico firma el Acta, ésta no podrá ser modificada. Excepcionalmente, solo podrá ser dejada sin efecto por el Jefe del Departamento de Registro Académico Estudiantil, para corregir errores de referencia o de hecho y sólo a petición del Secretario Académico de la Facultad respectiva, generándose una nueva Acta Electrónica válida, quedando registro en el sistema, mediante la aplicación de un Acta Nula.

Además, con la finalidad de no retrasar el procedimiento de aprobación y obtención del título o grado, el Decano de la Facultad respectiva nombrará un ministro de fe que subroge al Secretario Académico de la Facultad en estas funciones.

Artículo 8. Del libro de Actas de Examen. La Facultad deberá mantener un Libro de Actas de Exámenes, el que se llevará foliado y en el que, al menos, se dejará constancia de los siguientes aspectos: identificación completa del estudiante que rinde examen, título o grado al que opta, evaluación y calificación final expresada en valores numéricos y en conceptos, indicando expresamente si el estudiante aprobó o reprobó el examen, identificación de los integrantes de la Comisión, fecha del examen, toda otra circunstancia que el Secretario Académico o ministro de fe subrogante estime pertinente.

El acta respectiva será firmada materialmente por todos los integrantes de la Comisión.

Artículo 9. Generación de la nómina. Una vez que el Acta está disponible para el Jefe del Departamento de Registro Académico Estudiantil, éste procederá a la generación de la Nómina Electrónica de Grados y Títulos de la Universidad. La Nómina se confeccionará cada dos días hábiles, incluyéndose en ella a todos los alumnos cuyas actas hayan sido enviadas por las Facultades en dicho periodo, pudiendo tener una periodicidad diaria si el Jefe del Departamento de Registro Académico así lo estima.

Una vez que la Nómina sea firmada electrónicamente por el Jefe del Departamento de Registro Académico, quedará a disposición del Secretario General y desde ese momento no podrá ser modificada. Excepcionalmente, concurriendo errores de referencia o de hecho, podrá ser dejada sin efecto por el Secretario General, sólo a solicitud del Jefe de Registro Académico,



Universidad Austral de Chile

Secretaría General

procediéndose a generar una nueva Nómina válida, quedando registro en el sistema, mediante la aplicación de una Nómina Nula.

Artículo 10. Validación de Secretaría General. Dentro de los dos días siguientes a la firma de la Nómina Electrónica por el Jefe de Registro Académico Estudiantil, el Secretario General procederá a validar el procedimiento mediante firma electrónica. La suscripción del acta electrónica por el Secretario General acredita la conformidad del procedimiento a las normas de competencia de cada uno de los intervinientes en el procedimiento.

Artículo 11 Otorgamiento del Título o Grado. Verificado lo anterior por el Secretario General, el Rector procederá a conferir los títulos, grados o postítulos otorgados por la Universidad a las personas individualizadas en la Nómina, en conformidad a lo dispuesto en la letra k) del artículo 48 de los Estatutos de la Universidad, autorizando la confección de los diplomas por el Departamento de Registro Académico Estudiantil.

La fecha de obtención del Título, Grado o Postítulo será aquella en que es conferido por el Rector, de la cual se dejará constancia en el acta electrónica, bajo firma electrónica del Secretario General.

Artículo 12 Informe al Consejo Académico. El Secretario General comunicará al Consejo Académico que el Rector ha conferido los títulos, grados y postítulos que otorga la Universidad a las personas indicadas en la Nómina.

Artículo 13 Vigencia. Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de promulgación y será aplicable para todos los procesos de graduación o titulación que se inicien a partir de esta fecha.

Normas transitorias

Primera: Durante el plazo de un año contado desde la publicación del presente decreto, la inclusión de los estudiantes de Postgrado en la Nómina Electrónica que confecciona el Departamento de Registro Académico se efectuará con las actas en papel que continuarán enviando las Escuelas de Graduados, sometiéndose sólo al procedimiento establecido en los artículos 8 y siguientes.

Segunda: durante el primer año de vigencia del procedimiento contemplado en el presente decreto, Vicerrectoría Académica deberá presentar un informe semestral al Consejo Académico de manera de permitir la evaluación del sistema.

2º.- Las unidades respectivas procederán en conformidad a lo dispuesto en el presente decreto.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

VÍCTOR CUBILLOS GODOY
RECTOR

M.^a ASUNCIÓN DE LA BARRA S.
SECRETARIA GENERAL

VºBº Dirección Jurídica