



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

En razón de 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 Coporación 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:

Respecto a los/as alumnos/as que terminaron todo su proceso académico, de tal manera que quedaron en condiciones de iniciar su trámite titulación, pero que a la fecha no han entregado, en la Secretaría de Estudios, las constancias, documentos e impuesto que se requiere.

Para efecto de obtener las constancia de no deudas, en la unidad de contabilidad; bibliotecas; y deportes los alumnos deberán solicitar vía correo electrónico los documentos de la siguiente forma.

- a) La Constancia de No Deuda se obtendrá de la unidad de Contabilidad y Finanzas, solicitando dicho documeto al correo electrónico reprogramacion@uda.cl



- b) La Constancia de No Deuda de Biblioteca, se obtendrá solicitando dicho documento biblio@uda.cl
 - c) La Constancia de No Deuda en Oficina de Deportes (DAE) se obtendrá solicitando dicho documento al correo electrónico 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) Certificado de Nacimiento. Para chilenos se obtiene gratis desde la página web del Registro Civil e Identificación. Alumnos/as extranjeros/as deberán escanear documento.
 - e) Colilla de Matrícula del último periodo académico, en caso de que la haya extraviado la puede obtener desde www.soporte.uda.cl
1. Todos los documentos antes mencionados deberán ser enviados en formato PDF al correo electrónico carlos.zamarca@uda.cl. Al momento del envío de los documentos el estudiante deberá considerar el envío de la totalidad de los documentos, con indicación de su nombre completo, Rut y carrera.
 2. Una vez realizado el trámite anterior, el alumno deberá acudir presencialmente a la caja de la Universidad (tesorería) y comprar el respectivo impuesto. Para estos efectos, la caja universitaria abrirá sus dependencias los días miércoles y jueves, a partir de las 10:00 horas. Cabe hacer presente que diariamente sólo se atenderá 15 alumnos totales y previo a ello el estudiante deberá agendar su hora al correo electrónico jeimmy.rivera@uda.cl



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.
3. Pasar a Secretaría de Estudios a dejar el impuesto y a firmar el formulario de titulación y/o de grado. Para estos efectos Secretaría de Estudios abrirá sus dependencias los días martes, miércoles y jueves de 9:00 a 13:00 horas.

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

Alumnos/as que entregaron todas las constancias, documentos e impuesto y además firmaron el formulario de titulación y/o de grado en la Secretaría de Estudios.

Dependiendo de la unidad donde se encuentre el expediente de titulación (Secretaría de Estudios, Facultad, Sede Vallenar o Secretaría General), dicha unidad le dará continuidad al proceso. El/la alumno/a no debe realizar ningún trámite, solo esperar a que se termine el proceso de titulación o graduación en Secretaría General. Si eventualmente desconoce el estado de tramitación del expediente de titulación, el estudiante deberá contactarse con vía correo electrónico al director de departamento respectivo para que el



directivo realice las gestiones necesarias para dar inicio al proceso de titulación.

Alumnos titulados que necesitan una copia o duplicado de su título profesional.

Respecto a los alumnos que ya han obtenido su respectivo título y necesitan obtener un duplicado, deberán comprar en tesorería el respectivo impuesto, equivalente a (\$8.000) en los días y bajo la forma indicada en los párrafos anteriores y entregarlos los días lunes y jueves entre las 9:30 a 11:30 en la oficina de títulos y grados ubicada en el segundo piso del edificio institucional de la Universidad de Atacama.

NOTA: Los estudiantes que acudan presencialmente a la compra del impuestos a la Tesorería de la Universidad y posteriormente a Secretaría de Estudios, 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 esta medidas de seguridad, dará aviso a la autoridad superior para efectos de se suspender por el día las actividades presenciales.



**(Documento Interno solo aplicable a funcionarios
administrativos y académicos)**

**Trámites Administrativos que deben realizar las Unidades
Académicas para la tramitación de Títulos o Grados**

1. Las Facultades, Sede Vallenar o Departamentos Académicos, cuando corresponda, deben enviar a Secretaría de Estudios los documentos que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos de titulación, además del cumplimiento del plan de estudios de la carrera, tales como Certificados de Prácticas de Estudios, Informe de Tópicos Especiales, Acta de Examen de Grado (geología) y otros. Estos documentos deben contener las firmas, visto bueno y timbres



correspondientes y deben ser enviados, en formato PDF, adjuntos a un correo dirigido a carlos.zamarca@uda.cl

2. Las Facultades, Sede Vallenar o Departamentos Académicos deben enviar a Secretaría de Estudios, al correo yaney.lizama@uda.cl , un listado con la siguiente información, respecto de los estudiantes que rindieron su examen titulación:

- Nombre del/la Estudiante
- Número de RUT del/la estudiante
- Carrera
- Título del trabajo de titulación desarrollado. En caso de titulación flexible indicar la modalidad de titulación aplicada
- Nombre de los profesores que formaron parte de la comisión que tomó el examen de titulación

TRÁMITES DE CADA UNIDAD

Secretaría de Estudios

Con todos los antecedentes e información recopilada, Secretaría de Estudios preparará el expediente de titulación el cual será enviado a la Oficina de Partes para que sea retirado por las facultad o Sede Vallenar, según corresponda.

Oficina de Partes



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

Coordina con las facultades la entrega de formularios. Para estos efectos oficina de partes funcionará los días lunes y jueves entre las 9:00 a 12:00, de esta manera las Facultades podrán retirar los expediente de titulación en los días y horarios indicados.

Facultades y Sede Vallenar

Decano/a coordina con Directores de Departamento y Académicos el registro de información en formularios, notas, firmas y otros.

Se revisa que formulario esté completo y con todos los documentos que corresponda.

Coordina con Secretaría General la entrega de formularios.

Secretaria General

Recibe y revisa formularios, dicta la resolución que concede el título y grado y da curso a la titulación, y coordina la entrega de los certificados de títulos