



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCIÓN DE PROCESOS DOCENTES

Tramitación de Títulos y Grados

Fecha:	Nº	Reemplaza Nº	Emisor
26/11/2014	06/2014	02/ 2014	Dirección de Procesos Docentes

I. PROPOSITO

Informar acerca del procedimiento para la tramitación de un expediente de Grado y/o Título, una vez que el candidato ha dado íntegro cumplimiento a las exigencias académicas establecidas en su currículo en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Procedimiento que se debe aplicar a partir del 1º de diciembre de 2014 para las Unidades Académicas y Administrativas, Vicerrectorías, Secretaría General, Contraloría, Rectoría y candidatos a la obtención de grados de Bachillerato, de Licenciatura y/o de Título Profesional.

III. GENERALIDADES

La tramitación de un Expediente de Grado/Título corresponde al penúltimo acto administrativo académico y procede respecto de aquellas personas que han aprobado y cumplido la totalidad de las exigencias académicas y obligaciones administrativas, condición que los habilita para optar al Grado/Título que otorga la Universidad y que se formaliza con la promulgación del correspondiente Decreto de Rectoría de Títulos y Grados.

Corresponderá a la Dirección de Procesos Docentes identificar los candidatos que, conforme a la normativa contenida en los currículos en que están adscritos, hayan dado íntegro cumplimiento de los requisitos allí establecidos.

IV. PROCEDIMIENTO

1. La Dirección de Procesos Docentes, procederá a:

- Identificar los candidatos a Grado y/o Título.

- Validar el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos para la obtención del Grado y/o Título.
- Completar para cada uno de los candidatos el Expediente de Grado/Título con Nombre Completo, Rut, Carrera, Año de Ingreso, Grado y/o Título al que opta y Plan de Estudios.
- Enviar al Secretario Académico de la Unidad Académica correspondiente, en versión digital, a través de correo electrónico, el Expediente de Grado/Título con el fin de que certifique y complete la información allí solicitada.
- Notificar a las instancias administrativas de la Universidad la condición de candidatos a Grado y/o Título de los alumnos que finalizaron, a efecto que éstas verifiquen la condición administrativa del candidato y procedan a resolver la situación del caso, según corresponda.
- Notificar al alumno mediante correo electrónico, el inicio de la tramitación de su Grado/Título.

2. El Secretario Académico de la Unidad Académica receptora del Expediente de Grado/Título procederá a:

- Validar y certificar el fiel cumplimiento de las exigencias académicas asociadas al currículo cursado y aprobado por el interesado.
- Incorporar la fecha del último hecho académico realizado por el candidato y la calificación propuesta para el otorgamiento del Grado y/o Título, con la precisión de un decimal.

Cumplido lo anterior, el Secretario Académico en su calidad de ministro de fe de la Unidad Académica, firmará el expediente y lo remitirá a la Dirección de Procesos Docentes con la propuesta de otorgamiento del Grado y/o Título correspondiente, en un plazo que no exceda a diez (10) días corridos desde la recepción del Expediente.

En caso que el expediente recepcionado corresponda a un Candidato que no cumple con los requisitos para la obtención del Grado/Título, deberá remitir de inmediato el expediente a la Dirección de Procesos Docentes, comunicando la situación.

3. La Dirección de Procesos Docentes, en representación del Vicerrector Académico, verificará que la información que da cuenta el Expediente de Grado/Título fue debidamente completada y validada por la autoridad competente, luego adjuntará al Expediente la siguiente documentación:

- Comparación malla
- Requisitos de Finalización
- Certificado de Situación Administrativa.

Completado y revisado lo anterior, enviará el Expediente a Secretaría General.

4. Secretaría General aprobará el Expediente de Grado/Título y procederá a la emisión del Decreto de Rectoría de Títulos y Grados, visado por Contraloría y firmado por el Rector y el Secretario General de la Universidad.

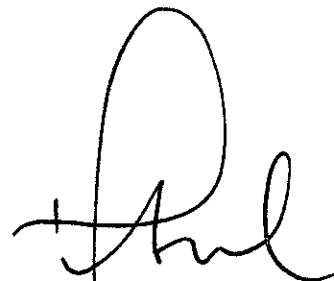
Cumplido lo anterior, la Oficina Técnica de Secretaría General procederá a registrar en el Navegador Académico el Grado y/o Título conferido y a informar su promulgación a la Unidad Académica y a la Dirección de Procesos Docentes.

5. Una vez Promulgado el Decreto de Título y Grado, la Unidad Académica deberá:

- Informar al interesado la obtención de su Grado/Título, de tal manera que éste efectúe los pagos correspondientes por los respectivos certificados y diplomas en Tesorería.
- Informar al Decanato los Graduados y/o Titulados.

V. CONSIDERACIONES

- Se requiere que las Unidades Académicas registren periódicamente en el Navegador Académico el cumplimiento de los requisitos de finalización por parte de los estudiantes. En caso que esto no ocurra, **no será posible la detección oportuna** de los Candidatos a Egreso/Grado/Título.
- El debido registro de la información en el Navegador Académico, no requiere de la presentación y acompañamiento de documentación asociada al Expediente de Grado/Título. No obstante, si la Unidad Académica lo estima, podrá registrar en la sección Información Académica Complementaria, información pertinente y adjuntar la documentación que la respalde.
- La validación de la situación administrativa del estudiante será de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Proceso Docentes.
- La certificación de Grado y/o Título es la última acción académica-administrativa y esta supeditada a su gestión de solicitud y al pago de los aranceles universitarios correspondientes determinados por la autoridad competente.
- En el caso que la Unidad Académica detecte a un candidato que no ha sido informado por la Dirección de Procesos Docentes, deberá comunicarse con la Coordinadora del Área de Gestión Curricular de la Dirección de Procesos Docentes a la casilla gestión.curricular@ucv.cl o al anexo 3434.
- En caso que el candidato a la obtención del Grado/Título presente su última matrícula antes del 2º Semestre 2013, el Secretario Académico deberá obtener la firma del interesado, para su registro en el Expediente de Grado/Título.
- Cuando el Secretario Académico no se encuentre disponible para la revisión de los Expedientes de Grado/Título, se deberá designar a otra autoridad en su reemplazo, de tal manera de no retrasar la tramitación de los Grados y/o Títulos.



ANGELICA CASALETTI L.
Directora de Procesos Docentes
Vicerrectoría Académica

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCIÓN DE PROCESOS DOCENTES

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FINALIZACION

Documento	Referencia Procedimiento	Versión	Aprueba	Fecha
Instructivo	DPD N°03/2014 y 06/2014	01	Dirección de Procesos Docentes	26/11/2014

I. PROPOSITO

Presentar los pasos necesarios a efectuar por cada Unidad Académica para el registro de los requisitos de finalización que debe cumplir un alumno como parte de las exigencias de su Currículo, permitiendo posteriormente el registro de las evaluaciones (calificaciones o resultados) de los alumnos en dichos requisitos.

II. USUARIOS DEL INSTRUCTIVO

Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de Docencia y Personal Administrativo de apoyo.

III. DEFINICIONES

UA: Unidad Académica

Requisito de finalización: Actividad, exigencia o condición considerada en el Currículum del alumno para la obtención de una finalización (Egreso, Grado, Título).

Constatación: Requisito de finalización, distinto a una asignatura, que debe ser registrado por la UA en el Navegador Académico.

Registrador: Personal administrativo, perteneciente a la UA cuya función es registrar las actividades académicas que deben cumplir los alumnos para finalizar su Currículo, así como el posterior registro de evaluación (calificación o resultado) a medida que den cumplimiento a las actividades previamente registradas en el Navegador Académico.

Jefe de Docencia: Responsable de validar y oficializar la información ingresada por el **Registrador** en el Navegador Académico, pudiendo también registrar las actividades de finalización y las evaluaciones.

A continuación se mencionan todas las posibles actividades académicas que una UA tiene la responsabilidad de registrar según el(los) Currículo correspondiente.

TIPO	NOMBRE	DESCRIPCION
1	Finalización	Tesis
1	Finalización	Proyecto de tesis
1	Finalización	Seminario de graduación
1	Finalización	Memoria
1	Finalización	Seminario de titulación
1	Finalización	Taller(1)
1	Finalización	Taller(2)
1	Finalización	Taller(3)
1	Finalización	Taller(4)
1	Finalización	Tesina
1	Finalización	Proyecto de titulación
1	Finalización	Proyecto final
1	Finalización	Trabajo final de grado
1	Finalización	Taller de grado
1	Finalización	Taller de título
1	Finalización	Verificación manual Ed. Física
2	Examen	Examen de calificación
2	Examen	Examen de grado
2	Examen	Examen de título
2	Examen	Examen de Proyecto de Tesis
2	Examen	Examen de Candidatura
2	Examen	Examen de Defensa de Tesis
3	Dominio Idioma	Inglés
3	Dominio Idioma	Alemán
3	Dominio Idioma	Francés
3	Dominio Idioma	Castellano
4	Práctica	Pasantía
4	Práctica	Práctica I
4	Práctica	Práctica II
4	Práctica	Práctica III
5	Fortalecimiento Académico	Trabajo en terreno
5	Fortalecimiento Académico	Curso idioma
5	Fortalecimiento Académico	Curso especial
5	Fortalecimiento Académico	Actividades complementarias
6	Difusión	Presentación Congreso (1)
6	Difusión	Publicación
6	Difusión	Presentación Congreso (2)
6	Difusión	Concierto Público

IV. PROCEDIMIENTO

1. El **Registrador** ingresa al Navegador Académico con el perfil "Secretaría de Docencia" por medio del cual puede registrar un nuevo requisito para un alumno o un grupo de ellos. El ingreso se efectúa de la siguiente forma:

a) Selecciona el Buscador de Alumnos para encontrar a un alumno específico por medio de sus datos personales. De esta forma se accede a la **Ficha Consolidada** del alumno.

b) En la **Ficha Consolidada** sección Avance Finalización, se puede visualizar, por cada carrera, el avance en el cumplimiento de los requisitos para obtener una finalización.

Existen dos formas de acceder a los requisitos de finalización:

- Seleccionando "Ver detalle" en la sección Avance Finalización.
- Seleccionando "Requisitos de finalización" en la sección Información Curricular. Esta opción entrega mayor detalle de la información de todos los requisitos de finalización del alumno.

c) Para registrar un requisito de finalización, se debe seleccionar la opción "Registrar". Una vez hecho esto, se deben completar los campos contenidos en el **Registro del Requisito**.

d) Una vez completado los campos y registrado el requisito para el alumno, es posible completar en la **Ficha Requisito de Finalización**, las secciones **Participación Docente**, agregando al docente o encargado de la misma, y **Elementos de evaluación**, agregando los elementos de evaluación asociados al requisito.

Adicional a las secciones **Participación Docente** y **Elementos de evaluación**, existe la opción de registrar el mismo requisito ya creado a otro(s) alumno(s). Para ello, es necesario ingresar a la **Ficha Consolidada** del o los alumnos y en la sección **Requisitos de finalización**, se debe seleccionar "Registrar" en el requisito que corresponda, de esta manera se desplegará la lista de las actividades en desarrollo asociadas al requisito. Para agregar al alumno, se procede a "**Asignar al alumno a la actividad**" seleccionada.

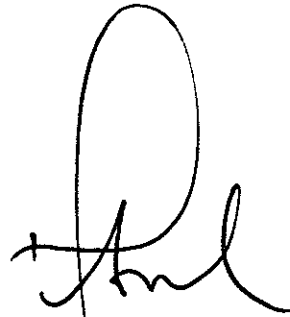
e) Una vez que se cuente con una evaluación (calificación o resultado) ya sea parcial o final de un alumno, en un requisito de finalización, es posible ingresar la información de ésta a través de la **Ficha Requisito de finalización**.

2. Una vez ingresadas todas las evaluaciones (calificaciones o resultados) asociadas a un requisito de finalización, para todos los alumnos registrados en ésta. El Jefe de Docencia debe revisar y validar la información, seleccionando "Oficializar calificaciones" en la Ficha Requisito de finalización. Una vez hecho esto, no será posible su modificación, por tanto, en caso que se requiera modificar, se deberá solicitar formalmente a la Dirección de Procesos Docentes aplicando el mismo procedimiento que se utiliza para la modificación de actas.

V. CONSIDERACIONES

- Es importante registrar y oficializar los **Requisito de finalización** en la medida que estos se van cumpliendo por parte de los estudiantes.

- El Jefe de docencia tiene la opción de registrar las evaluaciones, sin embargo, sólo este perfil puede oficializar las calificaciones.
- Una vez que se oficializa el registro, en caso que se requiera modificar alguna información, se debe solicitar formalmente a la Dirección de Procesos Docentes, utilizando el mismo procedimiento que se aplica para la modificación de actas.
- En caso de presentar alguna dificultad en el registro de los **Requisitos de finalización**, podrá contactarse con la Coordinadora del Area de Gestión Curricular de la Dirección de Procesos Docentes a la casilla gestion.curricular@ucv.cl o al anexo 3434.
- Para mayor información, se sugiere revisar el **Manual Requisito de Finalización DSIC 2014**, el cual se encuentra disponible en <http://titulosygrados.ucv.cl/>



ANGELICA CASALETTI L.
Directora de Procesos Docentes
Vicerrectoría Académica



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCIÓN DE PROCESOS DOCENTES

Oficialización Condición de Egreso

Fecha:	Nº	Emisor
21/07/ 2014	03/2014	Dirección de Procesos Docentes

I. PROPOSITO

Informar acerca del procedimiento que se aplicará para la detección y formalización de la condición de Egresado de un estudiante, cuando éste haya dado íntegro cumplimiento a las exigencias académicas establecidas en su currículo para obtener dicha finalización.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Unidades Académicas y estudiantes de carreras y programas de Pregrado.

III. DEFINICIONES

De acuerdo al Reglamento General de Estudios de Pregrado, se define Egresados, como aquellos alumnos que han cursado y aprobado todas las asignaturas y actividades académicas exigidas en el currículo respectivo para la obtención de tal condición.

Son alumnos de la Universidad los egresados en proceso de titulación dentro de los dos años siguientes de haber obtenido tal condición.

Al momento de egresar culmina la obligación del estudiante de formalizar matrícula en su carrera.

Conforme a la normativa, es responsabilidad de la Dirección de Procesos Docentes informar a las Unidades Académicas y certificar la condición de egreso, previa verificación de los antecedentes académicos.

IV. PROCEDIMIENTO

1. La Dirección de Procesos Docentes procederá a:
 - Identificar a los candidatos a egreso y validar el cumplimiento de los requisitos curriculares establecidos, como también la fecha en que obtuvieron tal condición.
 - Comunicar al Secretario Académico y Jefe de Docencia de la Unidad Académica correspondiente los candidatos a egreso, a través de correo electrónico.
 - Notificar a las instancias administrativas de la Universidad que sean pertinentes, la condición de candidato a egreso del estudiante, para que éstas verifiquen la situación administrativa del interesado y procedan a resolver según corresponda.
2. El Jefe de Docencia de la Unidad Académica procederá, en la eventualidad de detectar alguna situación de discrepancia, a informar detalladamente la situación de el o los casos pertinentes, información que deberá reportar en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.
3. En la eventualidad de existir una situación de discrepancia, la Dirección de Procesos Docentes verificará la información recibida y en concordancia con el Jefe de Docencia, ratificará o rectificará, en el Navegador Académico, la condición final del estudiante.
4. En caso de no existir discrepancias, la Dirección de Procesos Docentes procederá a ratificar la condición de egresado de quienes cumplan con los requisitos establecidos.

V. CONSIDERACIONES

A. Fecha de Egreso.

La fecha de Egreso de un estudiante se determinará conforme las siguientes situaciones:

1. Cuando la última actividad académica que realizó el estudiante sea una asignatura, la fecha de egreso será la fecha de término del semestre o trimestre, correspondiente al periodo académico en que el alumno registra su última matrícula en la carrera o programa.
2. Cuando la última actividad que realizó el estudiante sea una actividad académica distinta a asignaturas, ella será la fecha de término de dicha actividad.
3. Cuando la detección de egreso se produzca por el registro de una resolución de reconocimiento de estudios posterior a la fecha de cierre de un período académico en que el alumno registró su última matrícula, se aplicará la siguiente regla:
 - 3.1. En caso de una Resolución de Homologación: se aplicará el mismo criterio descrito en el punto 1, Letra A, Numeral V del presente documento.
 - 3.2. En caso de una Resolución de Convalidación: habrá que distinguir según los siguientes casos:
 - 3.2.1. Cuando responda a reconocimiento por Movilidad Estudiantil, se aplicará el mismo criterio descrito en el punto 1, Letra A, Numeral V del presente documento.
 - 3.2.2. Cuando responda a reconocimiento por asignaturas cursadas en otras instituciones de educación superior, será la fecha de la resolución.

3.3. En caso de una Resolución de Examen de Conocimientos Relevantes, será la fecha de la resolución.

B. Certificación.

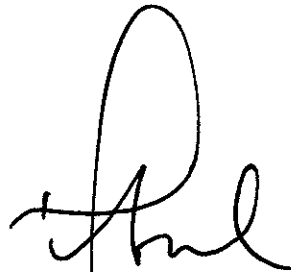
La certificación de la condición de Egresado, como de ranking de egreso, es posible sólo una vez que se encuentre ratificado el Egreso de un estudiante por la Dirección de Procesos Docentes y su gestión se rige conforme disposiciones asociadas a solicitud de certificados.

C. Vigencia.

El actual procedimiento se aplicará a partir del mes de julio de 2014 y su implementación será gradual en la medida que el Módulo de Finalizaciones Curriculares entre en régimen de operación.

D. Registro.

El debido registro de la información en el Navegador Académico por parte de la Unidad Académica, respecto del cumplimiento de los requisitos para la obtención de la condición de egresado, permitirá la detección oportuna de los candidatos.



ANGELICA CASALETTI L.
Directora de Procesos Docentes
Vicerrectoría Académica