

RESOLUCIÓN AC CONV N° 425/ 2022

Santiago, 05 de septiembre de 2022.

**APRUEBA MODIFICACIONES AL PROTOCOLO DE EGRESO,
LICENCIATURA Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE
LOS/LAS ESTUDIANTES DE LA UNICIT CONVENIO UNICIT-USACH-
MINEDUC.**

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 20 incisos 2° y 3° de la ley 20.800, en relación con lo establecido en el artículo 13 de la misma ley, la Resolución Exenta N° 4820, emitida por el Ministerio de Educación con fecha 24 de septiembre de 2018, la cual designó oficialmente al Administrador de Cierre de la Universidad Iberoamericana de Ciencias y Tecnología.

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario dar la debida continuidad y normalidad a las actividades universitarias que se desarrollan en el contexto de la ejecución del Convenio, permitiendo el adecuado funcionamiento tanto de las labores académicas como administrativas.

2. Que se hace necesario modificar, en lo pertinente, los procedimientos para que la Universidad otorgue las respectivas certificaciones de Egreso, Licenciatura y Títulos Profesionales de los/las estudiantes matriculados en el marco del Convenio UNICIT-USACH-MINEDUC y que obtuvieron dicha calidad o condición durante la ejecución de este.

RESUELVO:

- MODIFÍQUESE el PROTOCOLO DE EGRESO, LICENCIATURA Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE LA UNICIT CONVENIO UNICIT-USACH-MINEDUC**, conforme a lo indicado en el siguiente Protocolo coordinado, refundido y sistematizado.

**PROTOCOLO COORDINADO, REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO PARA EL PROCESO DE EGRESO,
LICENCIATURA Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE LA UNICIT
CONVENIO UNICIT- USACH- MINEDUC**

**TÍTULO I
DE LAS NORMAS GENERALES**

- Artículo 1°** El presente protocolo del Convenio UNICIT- USACH- MINEDUC, en adelante "Convenio", es aplicable a los procesos de egreso; licenciatura y obtención del título profesional de los/las estudiantes. Asimismo, el proceso de emisión de los certificados de título y grado se ajustará a lo prescrito por la Resolución respectiva del Administrador de Cierre y la normativa vigente.
- Artículo 2°** Este Protocolo establece la normativa que regulará las actividades, diligencias y trámites que deben cumplir los/las estudiantes y las unidades participantes del proceso, las que son: La unidad académica (en adelante "UA"), Secretaría Académica (en adelante "SA"), la Unidad de Egreso, Títulos y Grados, (en adelante "ETG"). También están las autoridades representadas por el Administrador de Cierre (en adelante "AC") de la Universidad Iberoamericana de Ciencias y Tecnología (en adelante UNICIT) y la Directora Ejecutiva (en adelante DE) del "Convenio". Respecto al objeto mencionado en el artículo anterior.
- Artículo 3°** El presente Protocolo, regulará lo referido en los artículos anteriores, que se haya producido con posterioridad a la incorporación del/la estudiante en su calidad de "alumno/a en Convenio". Todas las calidades o condiciones adquiridas con anterioridad a la incorporación del/la estudiante en su calidad de "alumno/a en Convenio", deberán ser resueltas por el AC, según lo estime pertinente, manteniendo un registro correlativo de las certificaciones y/o diplomas otorgados, lo que deberá

quedar registrado en el MINEDUC.

Es responsabilidad de la DE del Convenio formalizar las calidades y/o elaborar las certificaciones correspondientes a las actividades efectuadas bajo su tuición efectiva, es decir, una vez que el/la estudiante registra matrícula como “alumno/a en convenio”.

TÍTULO II DE LA INFORMACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 4°

La Unidad Académica respectiva en funcionamiento durante la vigencia del “Convenio”, deberá dirigir un memorándum a la SA, informando la nómina de los/las estudiantes que, estando matriculados, han alcanzado académicamente la calidad de: “licenciado/a”, “egresado/a” y/o “titulado/a”, durante el semestre respectivo, a fin de verificar la documentación a trámite.

La nómina de los/las estudiantes deberá remitirse en soporte digital y en excel, respetando el formato dispuesto para ello.

Cabe señalar que las calidades antes enunciadas se logran académicamente considerando que:

- a) Licenciados/as: Son quienes han completado la totalidad de los requisitos fijados por su respectivo Plan de Estudios para la obtención del grado académico de licenciado(a) pertinente.
- b) Egresados/as: Son quienes han aprobado satisfactoriamente la totalidad de las asignaturas fijadas por el respectivo Plan de Estudios.
- c) Titulados/as: Son quienes han completado la totalidad de los requisitos fijados por su respectivo Plan de Estudios para la obtención del título profesional respectivo. Excepto para la carrera de Derecho.

La Unidad Académica deberá enviar a DE, lo siguiente:

- a) Un informe de gestión, indicando las actividades de Licenciatura y Título realizadas en el período comprendido entre enero de 2019 y enero de 2020.
- b) Un informe de gestión por cada semestre académico cuyo objetivo es informar sobre la planificación de las actividades de graduación y/o titulación a desarrollar durante cada semestre. Se entiende que este informe debe incluir a todos/as los/as estudiantes que tienen la calidad académica de licenciado/a, egresado/a y/o titulado/a.
- c) Un informe al inicio del semestre siguiente, de las actividades resultantes del semestre anterior y las acciones adoptadas para asegurar el cumplimiento de lo planificado. Dicho informe deberá ser presentado a más tardar, al quinto día del mes y según formato indicado en anexo a este protocolo.

TÍTULO III DEL PROCESO DE EGRESO

Artículo 5°

El/la estudiante adquiere la calidad o condición de egresado/a de la Carrera según Convenio, al cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber sido estudiante regular o convalidante de una Carrera, en cumplimiento de la normativa institucional de la UNICIT, encontrándose dentro de los estudiantes matriculados en el “Convenio”.
- b) Haber aprobado todas las actividades curriculares de su Plan de Estudios, en cumplimiento de la normativa, lo que será constatado por los antecedentes y documentos correspondientes y que se fijen a su efecto, todo según registro de la Universidad de Santiago de Chile (USACH).
- c) Haber cumplido con los requisitos administrativos para generar el expediente respectivo:
 - i. Haber sido verificados los antecedentes por Secretaría Académica en relación a la calidad y adecuado registro de la data académica.
 - ii. Haber sido declarada la condición de Egresados por ETG verificado el cumplimiento normativo vigente.
 - iii. Haber sido emitida la Certificación de Egreso por la Dirección Ejecutiva del Convenio.

Artículo 6°

Los/las matriculados/as como “alumnos/as en convenio” que hayan egresado(a) con anterioridad a esa matrícula o que hayan adquirido dicha condición durante el desarrollo del “convenio”, deberán ser informados por la Unidad Académica, a la Secretaría Académica. Será la Unidad Académica la responsable de la Información que compone el Expediente de Egreso.

Artículo 7°

La tramitación de la formalización del Egreso podrá comenzar, a saber:

- a) **A Solicitud del/la Estudiante:** el/la estudiante podrá presentar en el formulario único que se encuentra en la SA, la solicitud de su "Certificado de Egreso" y dicha Unidad, deberá verificar formalmente si, de acuerdo a procedimiento establecido, corresponde lo pedido. Secretaría Académica informará a la Unidad Académica de la Solicitud recibida con memorándum para la gestión del Expediente de Egreso respectivo. La Unidad Académica tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para dar cumplimiento a ello. Posteriormente, si así procede, la Secretaría Académica otorgará la autorización al alumno para la compra de estampillas según Resolución AC N°045/2022 Impuestos Universitarios. Dichas estampillas son requisito para el envío del expediente a formalización en ETG.
- b) **Unidad Académica genera Expediente de Egreso** para verificación en Secretaría Académica, según las etapas del proceso académico de los estudiantes y el cumplimiento formal del Plan Académico. Todo ello en coordinación a las prioridades emanadas por la Dirección Ejecutiva para el mejor cumplimiento de los plazos del Convenio. Los expedientes podrán ser tramitados en forma individual y/o en nómina de estudiantes, con memorándum en que se da cuenta de su calidad de Egresado/a adjuntando la documentación completa, exacta y actualizada. El expediente se debe enviar en archivo digital.
- El Expediente de Egreso es un conjunto de documentación formal y oficial que da cuenta del proceso académico del estudiante y que da sustento documental a la información registrada en los Sistemas USACH. Este expediente es generado en forma individual para cada estudiante y debe contener los siguientes antecedentes actualizados:
- i. Malla Curricular, extraída del sistema USACH.
 - ii. Cartola de Notas, extraída del sistema USACH.
 - iii. Plan Académico UNICIT
 - iv. Equivalencias de la/s Malla/s Curricular/es del/la estudiante, según corresponda, en la que deberá constar:
 - Nombre completo del/la estudiante,
 - Número de la cédula de identidad,
 - Identificación de la carrera,
 - Identificación del año de Plan de Estudios (generalmente a través de la malla curricular),
 - Códigos de las asignaturas para hacer efectiva la equivalencia en las Mallas UNICIT y USACH, según corresponda.
 - La denominación de las asignaturas en ambas mallas.
 - La equivalencia de cada asignatura de la malla de origen a la malla UNICIT o de la USACH, según corresponda.
 - v. Acta de Convalidaciones y/o Conocimientos Relevantes, si corresponde. Deberá contener lo siguiente:
 - Nombre completo del/la estudiante,
 - Número de la cédula de identidad,
 - Identificación de la carrera,
 - Identificación del año de Plan de Estudios (generalmente a través de la malla curricular),
 - Identificación de la Asignatura Origen y la Asignatura a la cual corresponde la Convalidación y/o Conocimiento Relevante. Identificando la Institución de Educación Superior origen de la actividad.
 - La nota o concepto con que será registrada la asignatura convalidada o aprobada por examen de Conocimientos Relevantes.
 - Firma que autoriza el documento referido.
- Adicionalmente, para la Carrera de Derecho:
- Período (semestre/año) en que se cursó y aprobó la asignatura de origen, la identificación de la/s asignatura/s de origen, de la IES en que estudió
 - Concentración de Notas de la Universidad de origen del/la estudiante. Sin dicho requisito, no podrá ser tramitado el respectivo expediente
 - Concentración de Notas y Certificado de Convalidaciones bajo el formato autorizado por la Excelentísima Corte Suprema.

- vi. En caso de Programas Especiales de Pregrado como Prosecución, Continuidad de Estudios, Ingreso Especial u otros, deben adjuntarse los antecedentes y documentos requeridos para respaldar el cumplimiento del Perfil de Ingreso respectivo, según así se considere en el Plan de Estudios del programa académico: Título Previo de Institución de Educación Superior, Certificado Laboral, Resolución respectiva para el Programa individualizando al alumno, entre otros.
- vii. En caso de haber tenido que regularizar notas, semestres o años de curso de las asignaturas en el Plan Académico UNICIT de los/las estudiantes, y en caso del otorgamiento de plazos u otra consideración particular para el/la estudiante, deberá acompañarse al expediente, el/los memorándum y la resolución o resoluciones por parte del Administrador de Cierre para verificar el adecuado respaldo de dichas regularizaciones.

La Unidad Académica, previo al envío del expediente académico del/la estudiante, debe analizar, revisar y corregir, si corresponde, todos los antecedentes académicos, antes mencionados, debiendo encontrarse los mismos unificados y sin errores, validando toda la información entregada a través del Memorándum respectivo, El análisis y revisión se relaciona con revisar en detalle la coherencia de:

- Malla USACH completa y en color verde.
- Cartola de Notas USACH completa.
- N° de Asignaturas acorde al plan de estudios de la carrera, tanto en el registro físico como en el digital de la USACH.
- Fecha en que el/la estudiante cursó la primera asignatura vs fecha ingreso a la Carrera
- Verificación de códigos, nombre de asignaturas, notas, semestres, año y procedencia de la nota entre el Plan Académico UNICIT vs. la Cartola de Notas USACH y la Equivalencia o Equivalencias de Mallas, tanto en soporte físico como en el soporte digital del sistema USACH.
- Acta de Convalidaciones y/o de Conocimientos Relevantes, se debe realizar la verificación de semestre y año de la convalidación, nombre, apellidos y rut del/de la estudiante, nombre de asignaturas, códigos, notas, semestres, año y procedencia de la nota entre el Plan Académico UNICIT vs a Cartola de Notas USACH y la(s) Equivalencia(s), tanto en soporte físico como en el soporte digital del sistema USACH. Teniendo presente que en el Acta de Convalidaciones y/o de Conocimientos Relevantes, **el nombre de las asignaturas** se debe revisar con el plan académico de la UNICIT.
- En el caso de la **Carrera de Derecho**, la carpeta debe contener la Concentración de Notas de la Universidad de Origen del/la estudiante, este documento debe ser revisado con el Plan Académico UNICIT vs la Cartola de Notas USACH y la(s) Equivalencia(s), para evitar que existan diferencias, tanto en soporte físico como en el soporte digital del sistema USACH.
Se debe verificar coherencia entre la Concentración de Notas y Certificados de Convalidaciones, los que son presentados en la Excelentísima Corte Suprema, con lo siguiente:
 - ◇ Plan Académico UNICIT
 - ◇ Cartola de Notas USACH.
 - ◇ Equivalencia(s)
 - ◇ Concentración de Notas de la Universidad de Origen

Artículo 8°

La Secretaría Académica al recibir el Expediente Académico de cada estudiante por memorándum, aplicará una revisión de un listado de cumplimiento de documentos, en caso de faltar alguno se devolverá el Expediente, a la UA para la rectificación respectiva.

Posteriormente realizará un análisis y revisión completa y formal de todos los antecedentes académicos del/la estudiante enviados por la UA incorporados en el Expediente de Egreso.

- a) La Secretaría Académica, al recibir los expedientes académicos de las UA, tendrá el plazo de 20 (veinte) días hábiles y podrá:
 - i. Rechazar la tramitación del expediente del/la estudiante, por falta de cumplimiento formal o de contenido de algún requisito de los señalados en el artículo anterior. Enviando un memorándum a la UA, señalando de forma detallada, las modificaciones

o complementaciones que deberá desarrollar. La UA deberá cumplir con lo anterior dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, para poder reenviar el expediente respectivo. En este caso, el cómputo de los plazos, se reiniciará para la SA, con la recepción del reingreso conforme de la documentación por parte de la UA.

ii. Tramitar el expediente del/la estudiante, en caso de cumplimiento formal y de contenido del mismo, complementado el expediente con los siguientes antecedentes o documentos:

- Adhesión al Convenio del/la estudiante, la que debe incluir: Identificación del/la estudiante (nombres, apellidos, número de cédula de identidad, nombre de la carrera y firma del estudiante)
- Cédula de identidad del/la estudiante. Copia por ambos lados.
- Certificado de Nacimiento. En caso de cambio de nombre y/o apellido del/la estudiante, se deberá adjuntar copia del certificado antiguo, el nuevo certificado y copia de la resolución respectiva. En cualquier caso, este certificado debe tener una fecha de emisión de no más de 30 días.
- Licencia de Enseñanza Media o el documento que acredite el reconocimiento de estudios equivalentes, efectuados en el extranjero, con las legalizaciones correspondientes.
- Certificado de no tener compromisos económicos pendientes en su calidad de "alumno(a) en convenio", el que deberá ser emitido por el Departamento de Finanzas de la USACH.
- Certificado de no tener compromisos pendientes (deuda) de recursos de aprendizaje en Bibliotecas en convenio, el que deberá ser suscrito por el/la encargado/a de Biblioteca UNICIT, en fecha posterior a la solicitud.
- Certificado de no tener compromisos pendientes (deuda) de recursos de aprendizaje en alguno de los Laboratorios UNICIT, el que deberá ser suscrito por el/la encargado/a de laboratorio, en fecha posterior a la solicitud.
- Las estampillas que correspondan, ya sea por la solicitud de Certificado de Egreso, Certificado de Título en Trámite, Certificado de Licenciatura y/o Certificado de Título Profesional.

b) En caso de contar con todos los documentos mencionados en los números anteriores en lo formal y en el contenido, la SA, tendrá un plazo de 20 (veinte) días hábiles para verificar la data académica, la coherencia y perfecta correspondencia entre documentación de respaldo y registro en sistemas USACH, así como la relación completa de Asignaturas incluidos aspectos de: códigos, fechas, semestre, nombre Asignatura, calidad Normal, Convalidación, Exento, entre otros aspectos curriculares.

Verificado sin observaciones la SA redactará el memorándum, mediante el cual se solicite la formalización del egreso; adjuntando los expedientes de los/las estudiantes, en soporte digital, a la Unidad de ETG.

c) La Unidad de ETG, al recibir los expedientes académicos por memorándum, aplicará una revisión de un listado de cumplimiento, para posteriormente realizar un segundo análisis y revisión formal de todos los antecedentes académicos del/la estudiante enviados por la SA, en caso de faltar algún documento, no recibirá dichos antecedentes y deberá devolverlos a la SA.

d) La ETG al recibir los expedientes académicos de las SA, tendrá el plazo de 20 (veinte) días hábiles, que se computará desde la recepción del envío de los expedientes de los/las estudiantes por parte de la SA, para realizar el proceso de formalización del egreso, y en dicho plazo, la Unidad ETG podrá:

i. Rechazar la tramitación del expediente del/la estudiante, por falta de cumplimiento formal o de contenido de algún requisito de los señalados en los numerales anteriores, o por tratarse de un/una estudiante no matriculado(a) en el Convenio, o en el caso eventual de alumnos eliminados y/o retirados en estos dos últimos casos se realizará consulta a la Dirección Ejecutiva.

ii. Tramitar el expediente del/la estudiante, en caso que éste cumpla en lo formal y en el contenido con los requisitos señalados en los numerales anteriores, en caso que el/la estudiante hubiere adquirido la calidad o condición de egresado(a) con anterioridad a su matrícula en "convenio" o con posterioridad a esta.

- e) En el caso de la letra d), acápite i., la Unidad ETG enviará por libro a la SA, un memorándum, rechazando la tramitación del expediente del/la estudiante, por falta en los antecedentes, ya sea en lo formal o en el contenido, los que deberán ser detallados. La SA gestionará la solución de las observaciones dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, a objeto de reenviar el expediente respectivo.
- f) En el caso de la letra d), acápite ii., la Unidad ETG enviará por libro a la DE del "Convenio", un memorándum con copia a la SA, conteniendo la nómina de los/las estudiantes que adquieren la calidad de Egresado(a) según convenio. Sólo quedando pendiente la emisión y entrega del Certificado de Egreso, en caso de ser solicitado por el/la estudiante, quien deberá pagar el importe en estampillas previamente a su tramitación por parte de la ETG.
- g) Por su parte, la DE del "Convenio", autoriza que se formalice la condición de egreso de los/las estudiantes, informando de esto por documento a la respectiva Unidad Académica con copia a la Unidad ETG y SA. Luego de recepcionada esta comunicación, y sólo entonces, las Unidades Académicas podrán informar a sus estudiantes que están en condiciones de continuar su proceso Académico de Graduación y Titulación.

TÍTULO IV

DEL PROCESO DE LICENCIATURA

Artículo 9°

La Unidad Académica podrá comenzar la tramitación de la Licenciatura del/la estudiante o por su parte, el/la estudiante podrá voluntariamente solicitar la obtención de la Certificación y/o Diploma de Licenciatura completando el formulario único de solicitudes, en ambos casos la tramitación comienza en la SA, indicando si solicita el Certificado y/o el Diploma de Licenciatura. En este último caso, deberá solicitar a la SA, la autorización para formalizar el pago de los Derechos de Graduación y/o Titulación, además de las estampillas correspondientes. La SA si él o la estudiante, cumple con los requisitos formales, solicitará a la Unidad Académica la confección del expediente de ser necesario, tanto en soporte físico como digital del/la estudiante o su complementación, según sea el caso:

I. Si el/la estudiante, previo a la solicitud de Certificación y/o Diploma de Licenciatura, formalizó su Egreso.

- a) El expediente físico y/o digital de Egreso entregado a la Unidad ETG del/la estudiante se actualizará por Secretaría Académica con los siguientes antecedentes:
 - i. Certificado de no tener compromisos económicos pendientes en su calidad de "alumno/a en convenio", el que deberá ser emitido por el Departamento de **Finanzas** de la USACH.
 - ii. Certificado de no tener compromisos pendientes (deuda) de recursos de aprendizaje en **Bibliotecas** en convenio, el que deberá ser suscrito por el/la encargado/a de Biblioteca UNICIT, en fecha posterior a la solicitud.
 - iii. Certificado de no tener compromisos pendientes (deuda) de recursos de aprendizaje en alguno de los **Laboratorios** UNICIT, el que deberá ser suscrito por el/la encargado/a de laboratorio, en fecha posterior a la solicitud.
 - iv. Acta de Licenciatura, en caso de ser pertinente, según el Plan de Estudios de la Carrera, señalando la oportunidad en que rinde el examen el estudiante.
 - v. Constancia del pago del/la estudiante de los derechos de Graduación y/o Titulación, asimismo, el pago de las estampillas respectivas y copias de los comprobantes de dichos pagos. En caso de haberse realizado el/los pago(s) a la UNICIT, la USACH respetará el importe del/los mismo(s), siempre y cuando éste sea verificado por el Administrador de Cierre a través de una(s) resolución(es), previa solicitud del/la estudiante y en caso de haber pagado las estampillas en la UNICIT, y contar con estas, se deberán enviar en sobre cerrado el monto de \$24.000 (veinticuatro mil pesos) de las estampillas.
 - vi. Sobre cerrado con las estampillas USACH por el pago de los derechos de Graduación y/o Titulación.

II. Si la/el estudiante previo a la solicitud de certificación y/o Diploma de Licenciatura no ha formalizado su Egreso

- a) La SA al recibir los expedientes Académicos por memorándum, aplicará una revisión de un listado de cumplimiento, en relación a los artículos 7° y 8° de este protocolo, en lo

pertinente. También, se debe verificar y complementar los antecedentes de este Artículo 9° del protocolo, ítem I número 1.

En caso de contar con todos los documentos en lo formal y en el contenido, la SA, tendrá un plazo de 20 (veinte) días hábiles para verificar la data académica, la coherencia y perfecta correspondencia entre documentación de respaldo y registro en sistemas USACH, así como la relación completa de Asignaturas incluidos aspectos de: códigos, fechas, semestre, nombre Asignatura, calidad Normal, Convalidación, Exento, entre otros aspectos curriculares. Verificado sin observaciones redactará el memorándum, mediante el cual se solicite la formalización del egreso y/o de la Licenciatura; adjuntando los expedientes de los/las estudiantes, en soporte físico y/o digital, a la Unidad de ETG.

La SA al recibir los expedientes académicos de las UA, tendrá el plazo de 20 (veinte) días hábiles y podrá:

- i. Rechazar la tramitación del expediente del/la estudiante, por falta de cumplimiento formal o de contenido de algún requisito de los señalados en este artículo. Enviando un memorándum a la UA, señalando de forma detallada, las modificaciones o complementaciones que deberá desarrollar, la UA deberá cumplir con lo anterior dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, para poder reenviar el expediente respectivo. En este caso, el cómputo de los plazos, se reiniciará para la SA, con la recepción del reingreso conforme de la documentación por parte de la UA.
 - ii. Tramitar el expediente del/la estudiante, en caso de cumplimiento formal y de contenido del mismo, debiendo confeccionar en soporte físico el expediente del/la estudiante, previamente habiendo complementado el expediente con los antecedentes o documentos señalados en este numeral. La SA, dentro del plazo señalado, deberá enviar un memorándum a la Unidad ETG, al que adjuntará los datos y los antecedentes del/la estudiante, en soporte físico y/o digital, dicha entrega se hará por libro.
- b) La Unidad ETG, tendrá un plazo de 50 (cincuenta) días hábiles, desde la recepción del memorándum antes mencionado, para la tramitación, emisión y entrega del documento solicitado, no obstante, en dicho plazo, la Unidad ETG podrá:
- i. Rechazar la tramitación del expediente del/la estudiante, por haber adquirido la calidad o condición de Licenciado(a) previo al convenio, o por tratarse de un/a estudiante que nunca ha tenido la calidad de "alumno en convenio". En ambos casos, es el Administrador de Cierre el encargado de responder a esta solicitud.
 - ii. Rechazar la tramitación del expediente del/la estudiante, por falta de cumplimiento formal o de contenido de algún requisito de los señalados en los numerales anteriores.
 - iii. Tramitar en caso que el expediente del/la estudiante, cumpla en lo formal y en el contenido con los requisitos señalados en los numerales anteriores.
- c) En el caso de la letra b), acápite i., la Unidad ETG enviará por libro a la SA, un memorándum, informando la no tramitación del documento y la causa de ello. Por su parte, la SA deberá informar a el/la estudiante que su Licenciatura fue tramitada anteriormente en la UNICIT o que deberá tramitar su Certificado o Diploma de Licenciatura con el AC.
- d) En el caso de la letra b), acápite ii., la Unidad ETG enviará por libro a la SA, un memorándum, rechazando la tramitación del expediente del/la estudiante, por falta de antecedentes o errores en los mismos, los que deberán ser detallados. La SA deberá cumplir con lo anterior dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, para poder reenviar el expediente respectivo. En este caso, el cómputo de los plazos, se reiniciarán para la ETG, con la recepción del reingreso conforme de la documentación por parte de la SA.
- e) En el caso de la letra b), acápite iii., la Unidad ETG enviará por libro a la DE del "Convenio", un memorándum con la nómina, condición de los/las estudiantes y antecedentes que se envían.
- f) La Unidad de ETG, envía una comunicación por correo electrónico al AC, solicitándole los respectivos números de decretos de los/las estudiantes, el AC deberá remitir dichos números para que la Unidad de ETG, confeccione los decretos, certificados y/o diplomas correspondientes, siempre que tenga en su poder los antecedentes.
- g) Se fijará una audiencia y se suscribirá un acta de comparecencia, en que se revisarán por parte del AC y su equipo, y la Unidad ETG, los expedientes, y en caso de encontrarse bien

tramitados según Protocolo acordado y definido con el AC, se procederá a suscribir los decretos, los certificados y/o diplomas pertinentes. El AC debe asegurar que la fecha de entrega a la DE de los documentos señalados, está dentro de los plazos establecidos en este artículo.

- h) El plazo para tramitar las solicitudes será de 50 (cincuenta) días hábiles, contados desde la presentación de ésta. Con todo, este plazo aplica para los documentos que deban ser suscritos, exclusivamente, con firma manuscrita.
- i) El/la estudiante, deberá retirar el respectivo Certificado y/o Diploma de Licenciatura, en el lugar, día y hora que le será indicado por la Unidad ETG a través de comunicación por vía electrónica.

TÍTULO V DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 10°

El "Convenio" mantendrá vigentes las cuatro modalidades para optar al Título Profesional. Cada Carrera adoptará dos modalidades de las señaladas en el Artículo 221 del Código Orgánico Universitario, sin perjuicio de la norma que haya dictado la Carrera, si estuviese vigente.

Cada Carrera deberá constituir un comité de titulación, según lo indicado en el Artículo 223 y siguientes del Código Orgánico Universitario.

Todas las modalidades de titulación deberán ser equivalentes en el tiempo de dedicación. Las modalidades de: Trabajo de Investigación, Trabajo Profesional o Seminario, deberán enmarcarse dentro del plazo de un semestre académico, esto según establece el Artículo 222 del Código Orgánico Universitario.

Para el examen comprensivo, el tiempo de su preparación está definido por el equivalente a la exigencia de una asignatura semestral para carreras de 8 semestres, lo que se entenderá como máximo 3 meses y de dos asignaturas semestrales para carreras de 10 a 12 semestres, lo que se entenderá como máximo 6 meses, esto según lo fijado por el Artículo 231 del Código Orgánico Universitario.

El plazo máximo para titularse después de haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios estará determinado, por la fecha de caducidad del Convenio de Colaboración Académica-Administrativa, o en el plazo de un año calendario, lo que se cumpla primero.

Al terminar el proceso de titulación y/o de licenciatura en el caso de las Carreras, la nota final se calculará de acuerdo a lo señalado en los Artículos 235 y 242 del Código Orgánico Universitario, o aplicando la normativa vigente que exhiba la Carrera. El Artículo 242 del Código Orgánico Universitario, señala que el certificado de título consignará la palabra "Aprobado(a)" cuando la calificación final esté entre 4,0 y 4,9; "Aprobado(a) con Distinción" cuando la nota final esté entre 5,0 y 5,9 y "Aprobado(a) con excelencia" cuando la calificación final sea 6,0 o superior.

Artículo 11°

La Unidad Académica podrá comenzar la tramitación de la Titulación del/la estudiante con el envío del Acta respectiva a la unidad ETG; o por su parte, el/la estudiante que desea obtener la Certificación y/o Diploma de Título Profesional, deberá solicitar su tramitación a la ETG, debiendo completar el formulario único de solicitudes para ser entregado en la SA del "Convenio", indicando qué documento solicita.

Para la obtención de la Certificación y/o Diploma de Titulación, el/la estudiante en comento, **deberá tener formalizado su Egreso y título o grado**, según corresponda; para podrá solicitar su tramitación a la unidad ETG, debiendo cumplirse los siguientes pasos:

- a) La unidad ETG deberá dar cumplimiento previamente al Título III de este Protocolo, es decir, al Proceso de Egreso, siguiendo lo indicado en dicho apartado.
- b) La unidad ETG deberá elaborar o complementar un expediente físico y/o digital del/la estudiante que incluya:
 - i. Los antecedentes del Artículo 7° y 8° de este protocolo, referidos al expediente académico administrativo de los/las estudiantes.
 - ii. Los antecedentes del Artículo 9° del protocolo, ítem I número 1.
 - iii. El acta de examen de Título Profesional, la que deberá señalar la oportunidad en que se rindió el examen, el nombre de la tesis desarrollada por el estudiante, asimismo las notas de la Licenciatura y del Examen.
 - iv. Los comprobantes y resoluciones, de los pagos de las estampillas USACH y de los pagos de los Derechos de Licenciatura y/o Titulación.

Se deberá analizar los antecedentes de los numerales ii, iii y iv, y dentro de 50 (cincuenta) días hábiles contados desde la recepción de los antecedentes de la solicitud por la Unidad Académica o por el/la estudiante. En dicho plazo la unidad ETG deberá tramitar o rechazar, y en caso de ser rechazada, por no cumplir con la tramitación formal o de contenido, deberá devolver los antecedentes a la Unidad Académica, señalando detalladamente el rechazo. En este caso, la UA deberá cumplir con lo anterior dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, para poder reenviar el expediente respectivo. En este caso, el cómputo de los plazos, se reiniciarán para la unidad ETG, con la recepción del reingreso conforme de la documentación por parte de la Unidad Académica.

- c) El plazo para tramitar las solicitudes será de 50 (cincuenta) días hábiles, contados desde la presentación de ésta. Con todo, este plazo aplica para los documentos que deban ser suscritos, exclusivamente, con firma manuscrita.

TITULO VI DE LOS ARANCELES UNIVERSITARIOS

Artículo 12°

Derecho a Actividad de Título y Grado

Se debe tener presente que el/la estudiante deberá solicitar autorización para formalizar el pago por este concepto, en la forma que determine USACH. Los montos por este concepto, serán los que fije la resolución respectiva. El pago de este concepto deberá realizarse por los/las estudiantes al momento de comenzar la segunda modalidad del proceso de Graduación y/o Título Profesional o al momento que sea solicitado el certificado o diploma de Licenciatura, lo que ocurra primero.

Con todo, para proceder con lo regulado en este punto, se deberán tener por cumplidos los aspectos fijados en los artículos N° 9, 10° y 11°, de este Protocolo.

En caso de requerir Diplomas, ya sea de Grado o Licenciatura y/o de Título Profesional, los/las estudiantes deberán pagar previamente los derechos de estampillas correspondientes, según se estipula en la Resolución AC 045/2022 Impuestos Universitarios. Esto, salvo los/las estudiantes de la Carrera de Derecho, en el caso de obtener la calidad de graduados/as, tendrán derecho a un certificado de Licenciatura y a un Diploma de Licenciatura, bajo ningún caso, Certificado y/o Diploma de Título ya que estos son otorgados por la Excelentísima Corte Suprema.

En caso que el/la estudiante no esté incorporado en Resolución al efecto de reconocimiento de pago previo, debe completar el pago de las estampillas, los Derechos de Grado y Título en la forma que se determine.

Artículo 13°

Derecho a Licenciatura

Para solicitar la formalización del Grado Académico el/la estudiante deberá solicitar a la SA, la autorización para formalizar el pago en la USACH, por los montos que corresponda, siempre y cuando se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 9 de este Protocolo.

Artículo 14°

Certificado de Egreso

Si el/la estudiante realiza la solicitud correspondiente y así procede, la SA remitirá el requerimiento a la unidad ETG, para que se curse el trámite correspondiente. El plazo para tramitar estas solicitudes será de 10 (días) días hábiles, contados desde la presentación de ésta.

Artículo 15°

Otras Certificaciones

En este Protocolo se encuentran reguladas, otras certificaciones por Resolución AC N°045/2022 Impuestos Universitarios.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JORGE HERNÁN ROJAS NEIRA
Administrador de Cierre
Universidad Iberoamericana de Ciencias y Tecnología

Distribución:

1. Subsecretaría de Educación Superior
1. Directora Ejecutiva Convenio UNICIT- USACH- MINEDUC
1. Secretaría Académica Convenio UNICIT- USACH- MINEDUC
1. Unidad de Egresados, Titulados y Grados Convenio UNICIT- USACH- MINEDUC
1. Archivo, Administrador de Cierre

