

TEMUCO, **02/07/2020**

## RESOLUCION EXENTA **1062**

VISTOS: Los DFL N°s 17 y 156 de 1981, D. S. N°242 de 2018, todos los del Ministerio de Educación, D.U. N°314 de 2010.

### CONSIDERANDO

Teniendo presente la suspensión de actividades administrativas en modalidad presencial en la Universidad de La Frontera.

La necesidad de generar un procedimiento en modalidad no presencial, que permita a los Titulados y Graduados contar con una Certificación que de cuenta del cumplimiento de todas sus actividades formativas que contempla el Plan de Estudios.

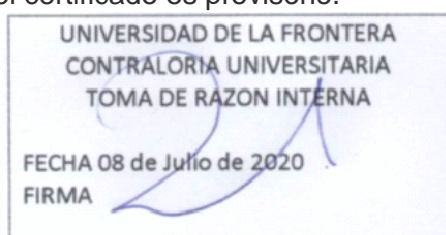
Lo solicitado por la Directora Académica de Postgrado doña Mónica Rubilar Díaz, en correo electrónico de fecha 21 de abril de 2020.

### RESUELVO

## **APRUEBASE PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN DE POSTGRADO MODALIDAD NO PRESENCIAL EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA**

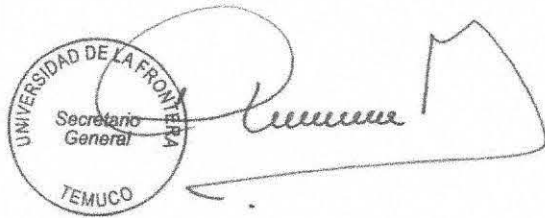
### *Procedimiento*

1. El estudiante que haya cursado la totalidad del Plan de Estudios podrá iniciar su Proceso de Titulación/Graduación, a través del Formulario de Solicitud, implementado para estos efectos, que se le enviará por mail, anexando las siguientes Constancias:
  - Constancia de No Deuda. Solicitar a la Dirección Académica de Postgrado, al responsable financiero de Postgrado.
  - Constancia de Entrega de Tesis. Solicitar a la Dirección Académica de Postgrado, a responsable de Recepción de Tesis.
  - Constancia de No Deuda de Material Bibliográfico. Solicitar a la Dirección de Bibliotecas y Recursos de Información al mail [secretaria.dibri@ufrontera.cl](mailto:secretaria.dibri@ufrontera.cl)
  - Respaldo de Transferencia de Pago del impuesto correspondiente, para estudiantes que ingresaron antes del año 2015 al Programa. El monto de los impuestos es fijado anualmente por Resolución Exenta
  - El Formulario de Solicitud y las Constancias se adjuntaran, en formato pdf, al mail de la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad de La Frontera ([titulos@ufrontera.cl](mailto:titulos@ufrontera.cl))
2. Una vez recepcionados todos los antecedentes indicados precedentemente, se inicia el Proceso de Titulación/Graduación, actualizándose los movimientos del estudiante.
3. El certificado de Título y/o Grado será emitido en calidad de provisorio en formato digital, y será de similares características que el original impreso, este certificado no llevará las estampillas que gravan este tipo de documentos, y en su lugar se estampará una leyenda que indique que el certificado es provisorio.

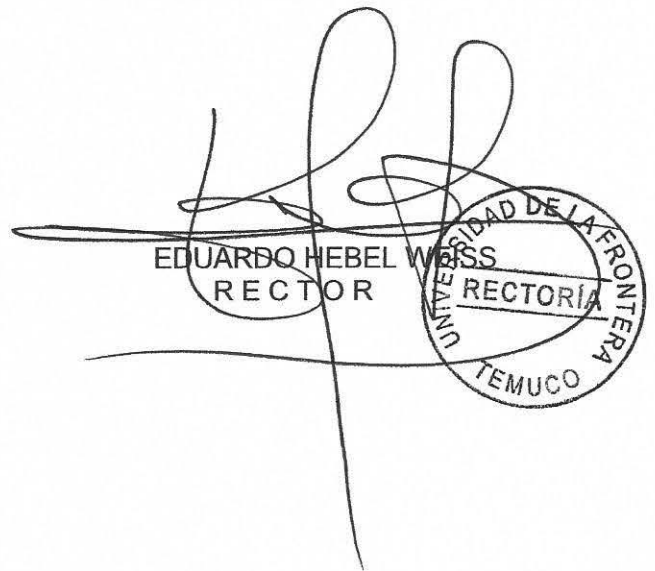


4. El documento Certificado Provisorio se emitirá en formato PDF, y será remitido por la Oficina de Títulos y Grados, por correo electrónico al estudiante junto a la Constancia del Secretario General que da cuenta del Procedimiento.
5. El envío del Certificado Provisorio se realizará en un plazo de cinco días hábiles, a contar de que todos los documentos hayan sido recepcionados correctamente.
6. Todos los alumnos titulados/graduados bajo esta modalidad, serán registrados en una nómina, adicional al registro que se genera en las bases de titulación.
7. Una vez terminada la emergencia sanitaria, se procederá a entregar los certificados originales impresos, con las estampillas correspondientes.

#### ANOTESE Y COMUNIQUESE



PLINIO DURAN GARCIA  
SECRETARIO GENERAL



EDUARDO HEBEL WEISS  
RECTOR

- Rectoría
- Vic. Académica
- Vic. Investigación y Postgrado
- Vic. Adm. y Finanzas
- Secretaría General
- Contraloría Universitaria
- Dir. Académica de Postgrado
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Director de Instituto
- Directores de Sede
- Directores Administrativos
- Directores Departamentos
- Directores de Carrera
- Jefe de Sección
- Jefe de División
- Jefe de Oficina

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA  
CONTRALORIA UNIVERSITARIA  
TOMA DE RAZON INTERNA  
RECEPCION LEGALIDAD 08 de Julio de 2020  
RECEPCION CONTRALOR INTERNO 08 de Julio de 2020  
FECHA TOMA DE RAZON 08 de Julio de 2020  
FIRMA