

INSTRUCTIVO:  
Proceso de Graduación  
Postgrado

---

ESCUELAS DE GRADUADOS



## Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
2.1 Apertura de expediente y validaciones iniciales .....	4
2.2 Pago de los Derechos de Graduación .....	5
2.3 Rendición del Examen y generación de actas .....	6
2.4 Validación del Acta de Graduación y otorgamiento de diploma.....	7
3 DETALLE VISUAL DEL PROCESO .....	8
3.1 Estudiante inicia el proceso .....	8
3.2 Secretaria de Escuela de Graduados valida apertura de expediente.....	10
3.2.1 Estudiante paga vía Webpay .....	13
3.2.2 Departamento de Tesorería registra conciliación bancaria .....	14
3.3 Secretaria/o de Escuela de Graduados realiza ingresa Acta de Grado .....	14
3.4 Director/a de Escuela de Graduados envía Acta de Grado a Secretaría Académica.....	16
3.5 Otras actividades del proceso .....	17
3.5.1 Registro Académico Estudiantil y nómina de retiro de estampillas.....	17
3.5.2 Caja y registro de estampillas entregadas.....	18
3.5.3 Validación Manual en Unidades .....	19
3.5.4 Firma de Actas de Grado, Nómina de Graduación/Titulación y entrega de Títulos y Grados .....	20
3.5.4.1 Secretaría Académica (Firma de Actas).....	20
3.5.4.2 Registro Académico (Nómina y Firma) .....	21
3.5.4.3 Secretaría General (Firma de Nómina).....	22
3.5.4.4 Otorga Títulos (Rector).....	22



## 1. INTRODUCCIÓN

Este proyecto fue desarrollado en el marco de los compromisos del Plan Estratégico Institucional 2020-2023 relacionados con la implementación de mejoras a los sistemas de información y gestión de procesos en el Eje Formación de Postgrado.

El alcance del proyecto define como objetivo, *“Implementar la sistematización y gestión en línea del proceso de graduación de estudiantes de postgrado desde la habilitación de la apertura del expediente hasta el otorgamiento del grado o certificación”*. Se busca alcanzar los siguientes puntos de mejora.

- Mejorar la trazabilidad del proceso de graduación.
- Optimizar los tiempos del proceso en sus distintas etapas.
- Automatizar el proceso referido al expediente de graduación.
- Automatizar el pago de derechos de graduación (estampillas).

En este contexto, dada la implementación del proceso de titulación y graduación de postgrado, fueron habilitadas algunas opciones en varios sistemas, entre ellos, InfoAlumnos Postgrado y Escuela de Graduados. Estas funcionalidades están disponibles para los siguientes actores:

- Estudiantes de Postgrado.
- Secretarías/os de Escuelas de Graduados.
- Directoras/es de Escuelas de Graduados.

Para el caso de estudiantes, pueden ingresar a su InfoAlumno y en disponer allí de las opciones «Expediente de Graduación» y «Pago de Estampillas WEBPAY». Secretarías/os de Escuela y Directoras/es de Escuela acceden con sus credenciales institucionales, usuario y contraseña, en el Sistema Administrativo, opción «Postgrado» luego «Escuela de Graduados», donde disponen de las opciones «Expedientes de Graduación» y «Registra Acta Graduación/Titulación». Desde opciones pueden validar la apertura de expedientes de graduación/titulación y realizar el ingreso de actas de grado según corresponda.

Como complemento y a fin de entregar una visión más completa del proceso se describen otras etapas donde participan Registro Académico Estudiantil, Tesorería, Secretarías Académicas, Secretaría General y Rectoría.



## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En el proceso completo participa una secuencia de actores desde el o la estudiante hasta Rectoría. A continuación, se listan y describen sus intervenciones y luego se detalla el flujo del proceso.

- **Estudiante:** Inicia el proceso de apertura de expediente de graduación. Adjunta documento de Identificación. Realiza pago de Derechos de Graduación.
- **Secretaria de Escuela de Graduados:** Valida expediente (requisitos y plan de estudios). Corroborra datos de identidad y notifica a Admisión y Matrícula en caso de errores. Registra, en los casos excepcionales donde procede, Derechos de Graduación con pago distinto de WEBPAY que puede ser transferencia o pago de estampillas cubierto por una beca externa (convenio). Preingresa el Acta de Graduación.
- **Administrativo/a Admisión y Matrícula:** Corrige datos personales del/la estudiante (manualmente). Da continuidad al proceso manualmente si hay matrícula autorizada por resolución.
- **Director/a de Escuela de Graduados:** Valida y envía Acta Graduación a Secretaria/o Académica/o.
- **Secretario/a Académico/a:** Revisa el Acta de Graduación y la firma electrónicamente.
- **Jefe/a Registro Académico Estudiantil:** Revisa el Acta de Graduación y genera nómina de grados y títulos.
- **Administrativo/a de Registro Académico:** Revisa y valida procesos detenidos de requisitos académicos para apertura de expediente. Genera nómina para retiro de estampillas. Configura Grados.
- **Administrativo/a de Conciliaciones Bancarias:** Valida el pago de Derechos de Graduación. Registra comprobante de pago para retiro de estampillas en caja.
- **Cajero/a:** Registra entrega de estampillas.
- **Secretario/a General:** Revisa y firma la nómina de grados y títulos.
- **Rector/a:** Otorga grados y títulos (consigna la fecha oficial de graduación).

### 2.1 Apertura de expediente y validaciones iniciales

**Antes del inicio:** Para iniciar el proceso de solicitud de apertura de expediente el/la estudiante debe estar en estado académico regular (no eliminado). Por lo tanto, antes del inicio del proceso, la/el Secretaria/o de la Escuela de Graduados debe ejecutar de manera manual el cálculo de situación académica para saber si cumple la situación académica REGULAR.

- 1) El/la estudiante inicia el proceso de apertura de expediente de graduación en el portal InfoAlumnos. El expediente abierto tiene un tiempo límite para ser validado en las diferentes unidades, similar al utilizado en carreras de pregrado (siete días corridos). Si las diferentes situaciones no son regularizadas dentro de este plazo de siete días, el proceso se cancela y se debe iniciar uno nuevo.
- 2) **El/la estudiante:**
  - a. Selecciona el género del grado o certificación a obtener, si corresponde (los grados deben estar previamente configurados en el sistema).
  - b. Revisa datos personales y corrige directamente aquellos posibles de corregir.



- c. Sube en InfoAlumnos copia de documento de identidad (cédula, pasaporte, otro) para revisión de datos personales de identidad por parte de la secretaria de escuela
- d. Envía expediente de graduación para que se valide en las diferentes unidades:

**3) La Secretaría de Escuela Graduados:**

- a. Realiza una revisión “manual” de cumplimiento de los requisitos académicos para graduarse.
  - b. Revisa datos personales del/la estudiante. En caso de errores, notifica vía correo electrónico a Admisión y Matrícula para solicitud de corrección. Esta revisión y corrección (si procede) se realiza en paralelo sin detener las validaciones administrativas por sistema.
  - c. Registra, en casos excepcionales si corresponde, que el pago de los Derechos de Graduación está cubierto por una beca externa (convenio) o se realizará vía transferencia.
- 4) **RAE:** validación automática de los planes de estudios vigentes.
- 5) **Admisión y Matrícula:** Se valida automáticamente si cuenta con matrícula vigente para la apertura del expediente de graduación (vigencia de la matrícula especificada en el Decreto de Aranceles de Postgrado). Si no cuenta con matrícula vigente, la validación automática quedará detenida en esta unidad. En este caso, Admisión y Matrícula podrá realizar una validación manual si corresponde (autorización por resolución). Las autorizaciones por resoluciones pueden ser de dos tipos:
- i) autorización de apertura de expediente con matrícula de años anteriores, emitida por DPOST por sistema; o
  - ii) resolución genérica de extensión de plazo emitida por la unidad correspondiente (VRA, VGEA, Rectoría).
- 6) **Biblioteca:** Se valida si debe libro o multa en biblioteca.
- 7) **Control y Cobranzas:** Se validan las deudas de todas las carreras o programas.
- 8) **Fondo de Crédito:** Se valida deuda de Fondo de Crédito.

## 2.2 Pago de los Derechos de Graduación

- 9) Una vez validadas exitosamente por todas las unidades, se generará una deuda por concepto de estampillas (excepto para los estudiantes en convenio que hacen pago de derechos de graduación o que pagan por transferencia donde aplica ese tipo de pago: ver puntos 11 al 13 abajo).
- 10) El/la estudiante podrá pagar vía webpay en InfoAlumnos las deudas de estampillas. En los pagos hechos por esta vía, el proceso continúa en los puntos 14 y 15.
- 11) En los casos donde la secretaria de Escuela de Graduados registró que el pago de estampillas estaría cubierto por una beca externa (convenio) o se realizaría vía transferencia, Tesorería registrará en el sistema como pagos por convenio/transferencia para entrega de estampillas.



- 12) La secretaria de escuela debe enviar vía correo electrónico a Conciliaciones Bancarias la información y respaldos sobre esta forma de pago con los datos del/la estudiante (comprobante de transferencia o factura con el ítem correspondiente a Derechos a Graduación en la glosa).
- 13) Conciliaciones Bancarias realiza validación del pago: debe marcar como pagado el expediente del estudiante (programa, grado, monto, cuenta y número de documento). Hecha esta validación, en RAE quedará disponible el expediente para incluirlo en nómina de retiro.
- 14) Una vez validado el pago de los Derechos de Graduación y generada la nómina de retiro de estampillas, Registro Académico podrá realizar el retiro en los lugares habilitados. Para esto dispondrá de una consulta con la lista de estampillas pagadas y no retiradas.
- 15) Quien administra las estampillas (cajero) debe registrar a quién se le entregó estampillas, identificando el/la estudiante al que corresponde cada retiro. **NOTA:** El retiro de estampillas **no debe ser realizado** por los estudiantes.

## 2.3 Rendición del Examen y generación de actas

- 16) Estudiante rinde Examen de Grado o Examen Final.
- 17) El Acta de Examen de Grado o Examen Final se generará de manera manual según el formulario correspondiente.
- 18) El Acta de Graduación debe registrarse en el sistema de graduación por la secretaria de Escuela de Graduados (preingreso de acta). En el ingreso y validación del acta de graduación, la secretaria puede corregir datos antes de la validación del/la Director/a de Escuela.
- 19) Cuando el/la estudiante reprueba el Examen de Grado o Examen Final, se debe dejar registro de acta de reprobación y se consideran fechas para programar la rendición del Examen en segunda instancia (las estampillas ya adquiridas quedarán custodiadas en Registro Académico, no se requerirá un nuevo pago, se respetará el valor de los Derechos de Graduación de las estampillas originales). En estos casos se contemplan las siguientes consideraciones:
  - a. El/la estudiante puede reprobado por una sola vez el Examen de Grado o Examen Final
  - b. En el caso de que el/la estudiante repruebe el Examen de Grado o Examen Final debe iniciar un nuevo proceso de solicitud de apertura de expediente
  - c. El Acta del Examen de Grado o Examen Final que se haya reprobado, podrá ser ingresada en el sistema sólo si se completó previamente el proceso de apertura de expediente
- 20) El/la Director/a de Escuela de Graduados valida el Acta de Graduación para envío a Secretario/a Académico/a.



- a. El acta contiene la nota del Examen de Grado o Examen Final, nota de la Tesis o TFG (donde procede), el promedio de notas del plan de estudios y el promedio final de graduación, en los parámetros de cada tipo de programa.
- b. El promedio final será calculado con aproximación a 2 decimales con excepción de magíster en que la aproximación será a 1 decimal.
- c. Para el caso de los diplomados o postítulos sólo se genera un Acta de Diplomado o Acta de Postítulo correspondiente al Acta de Graduación.

## 2.4 Validación del Acta de Graduación y otorgamiento de diploma

- 21) Secretario/a Académico/a de la Facultad o Sede valida todos los antecedentes, la firma y la envía a Registro Académico Estudiantil.
- 22) Cuando el/la estudiante reprueba el Examen de Grado o Examen Final, se debe dejar registro de acta de reprobación y se consideran fechas para volver a rendir examen (debe hacerlo el/la Directora/a de Escuela de Graduados en su calidad de ministro de fe).
- 23) El/la estudiante puede reprobado por una sola vez el Examen de Grado o Examen Final (punto 19 arriba)
- 24) Registro Académico genera nómina de grados y títulos y lo envía a Secretaría General.
- 25) Secretario/a General firma la nómina de grados y títulos.
- 26) El/la Rector/a ratifica el grado o título en el sistema.



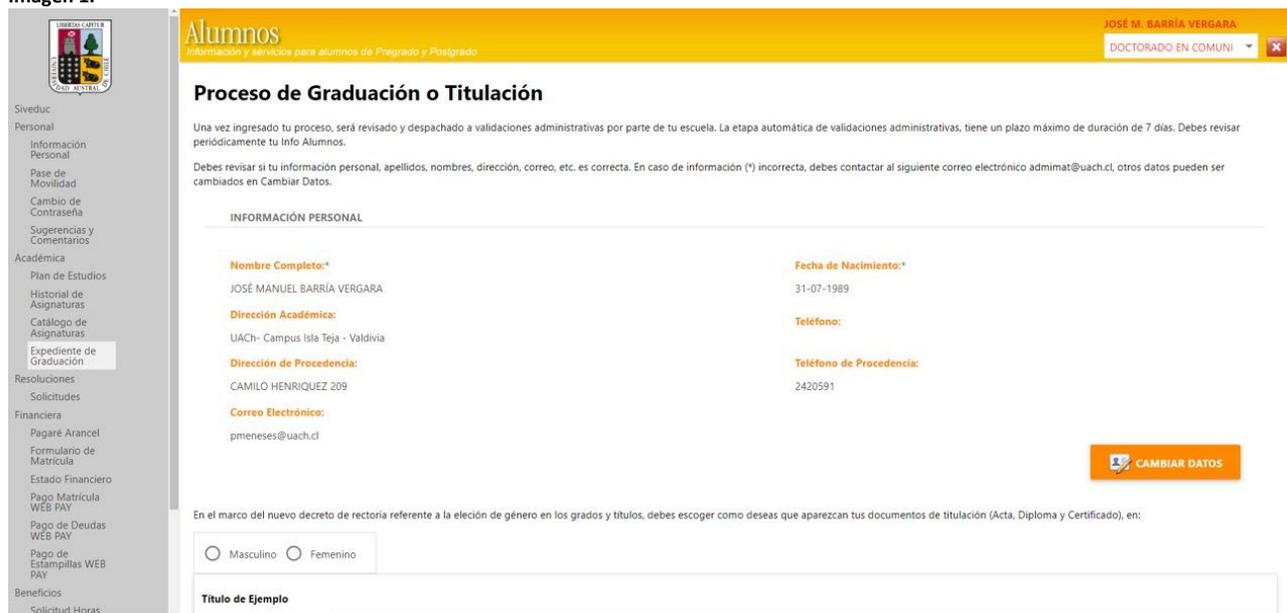
### 3 DETALLE VISUAL DEL PROCESO

En este punto se presentan capturas de pantalla del sistema, servirán como apoyo en el quehacer de los distintos participantes del proceso. El foco principal estará puesto en el/la estudiante y la labor de la Escuela de Graduados. De forma complementaria se presentan imágenes de otras unidades intervinientes en el proceso.

#### 3.1 Estudiante inicia el proceso

Para iniciar el proceso de graduación, el estudiante debe ingresar a su InfoAlumnos. En el menú lateral encontrará la opción «Expediente de Graduación». En esta página podrá visualizar información personal y tiene la posibilidad de acceder a la opción «Cambiar Datos» (Imagen 1). La información que no pueda ser modificada debe ser informada al Departamento de Admisión y Matrícula, al correo [admimat@uach.cl](mailto:admimat@uach.cl)

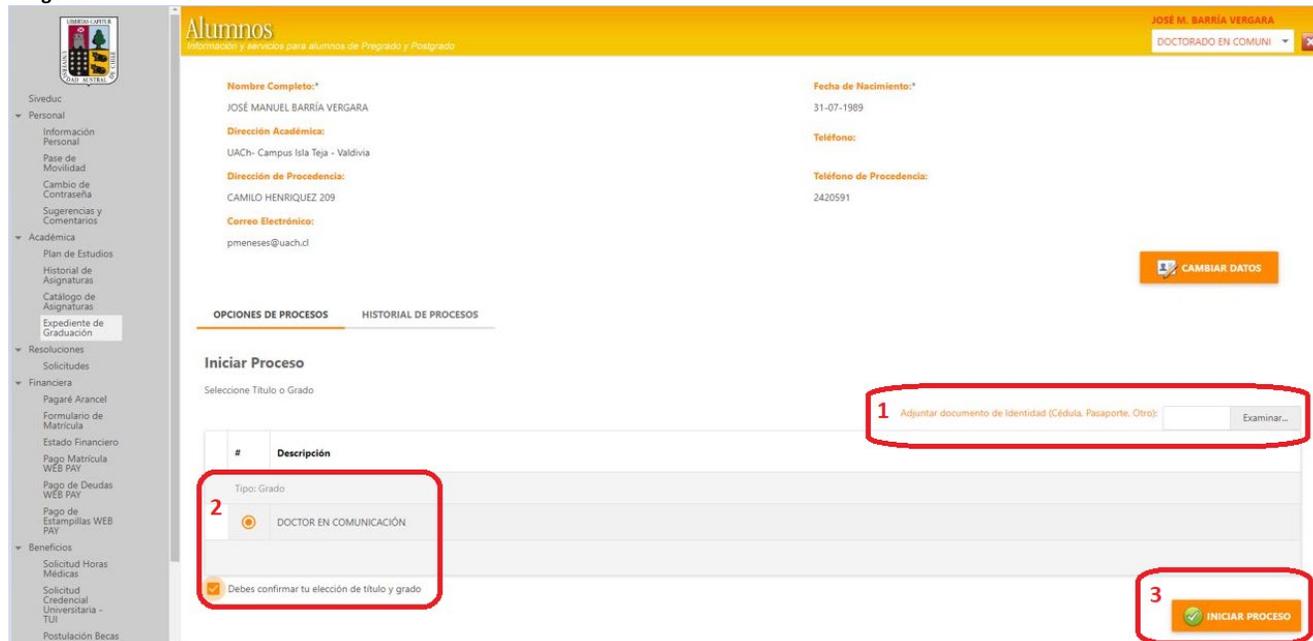
Imagen 1.





Para abrir el expediente el o la estudiante debe seleccionar el género del grado a obtener en los casos donde corresponda. Tiene que adjuntar documento de identidad (1), seleccionar y confirmar el grado (2). Lo primero se realiza con el objeto de corroborar que el nombre registrado en los sistemas esté sin errores. Finalmente, para iniciar el proceso pulsar botón «INICIAR PROCESO» (3).

Imagen 2.



Una vez iniciado el proceso se desplegará en pantalla la información del expediente abierto y el estado de avance en las validaciones administrativas (Imagen 3). También se puede acceder a esta información en la pestaña «HISTORIAL DE PROCESOS» del menú «Expediente de Graduación».

Imagen 3.

**Proceso de Graduación o Titulación**

<b>Número de Proceso:</b> 12	<b>Rut:</b> 0017358927-1
<b>Nombre:</b> JOSÉ MANUEL BARRÍA VERGARA	<b>Carrera:</b> DOCTORADO EN COMUNICACION
<b>Estado:</b> En trámite	<b>Fecha Inicio:</b> 04-07-2023 15:34:53
<b>Tipo Proceso:</b> Graduación	

**El estado de avance de su proceso de Graduación o Titulación es:**

Verificación en	Estado	Fecha de Modificación	Mensaje
ESCUELA DE GRADUADOS FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	En revisión	04-07-2023	
Registros Académico Estudiantil	Por revisar		
Admisión y Matrícula	Por revisar		
Biblioteca	Por revisar		
Fondo de Créditos	Por revisar		
Cobranza y Control de Matrícula	Por revisar		
Pago Derechos de Graduación o Titulación	Por pagar		



### 3.2 Secretaria de Escuela de Graduados valida apertura de expediente

Luego de que el/la estudiante abre su expediente de graduación, el/la secretario/a de Escuela de Graduados debe validar el expediente para que continúe con las validaciones administrativas automáticas de Registro Académico Estudiantil, Admisión y Matrícula, Biblioteca, Fondo de Crédito, Cobranza y Control de Matrícula. La validación a nivel de escuela se centra en corroborar que su plan de estudios esté correctamente registrado. Una vez validado empieza a correr el plazo de siete días corridos en que se mantendrá abierto el expediente, para regularizar posibles situaciones pendientes en las diferentes unidades administrativas.

En imagen 4, se muestra la vista del sistema «Escuela de Graduados» donde encontrará en menú lateral la opción «Expedientes de Graduación» (1). Aquí se listarán todos los expedientes de la escuela donde podrá realizar diferentes acciones (2).

Imagen 4.



#### Descripción de íconos Imagen 4 (2):

- Icono descargar documento de identificación asociado por el/la estudiante. Este documento se utiliza para corroborar que el nombre registrado en sistema no tenga errores. En caso de errores, en forma paralela, deben hacer llegar información a Admisión y Matrícula para corregir los datos (esto no impide que el proceso de validación pueda seguir su curso).
- Icono validar, da continuidad al expediente, despliega plan del alumno (Imagen 5).
- Icono revisar el detalle de expedientes validados. Imagen 5 pero sin posibilidad de validar.



Es posible revisar, por ejemplo, que el plan de estudios registre la actividad TESIS (1). Sólo para los casos excepcionales en que corresponda, es posible marcar el pago de derechos de graduación vía convenio o transferencia (2). Esto hace que el proceso ingrese por la vía de conciliación bancaria descrita en 3.2.2. Al marcar esta alternativa la/el secretaria/o debe coordinarse con Tesorería y hacer llegar la documentación necesaria para registrar el pago y continuar con el proceso. En caso de no indicar pago por convenio o transferencia, el/la estudiante tendrá la posibilidad de hacer el pago vía webpay, en su infolaumnos, alternativa descrita en 3.2.1. Los botones de la Imagen 5 (3), permiten validar, anular o cancelar (cerrar opción). En caso de validar se iniciarán las validaciones administrativas automáticas que pueden ser visualizadas en la pestaña «Historial Proceso» (Imagen 6). En caso de anular expediente, el/la estudiante tendrá que iniciar un nuevo proceso.

Imagen 5.

A modo de ejemplo, la imagen 6 muestra un expediente que en sus validaciones automáticas quedó detenido en Fondo de Créditos y en Cobranza y Control de Matrícula. Esta situación desemboca en el envío de un correo de aviso hacia el/la estudiante para regularizar su situación (Imagen 7). Las unidades involucradas podrán realizar una validación manual de la regularización (se detalla en 3.5.3).

Imagen 6.



**Imagen 7.**

**De:** Proceso de titulación: Verificación automática de deudas <titulacion@uach.cl>  
**Enviado:** lunes, 27 de marzo de 2023 11:13  
**Para:** Ivo Cuq <ivo.cuq@uach.cl>  
**Asunto:** Proceso de titulación: Verificación automática de deudas

0015261708-9  
**GUSTAVO ADOLFO ORTEGA GUTIÉRREZ**  
**MAGÍSTER EN COMUNICACIÓN**

Tu proceso ha quedado detenido en la unidad de Cobranza y Control de Matrícula.

**Motivo: Tienes deuda de Arancel.**

Revisa tu Info-Alumno para más detalles.

Debes regularizar la situación para que tu proceso finalice adecuadamente.

Este correo ha sido enviado automáticamente. Favor no responder.

Un expediente de graduación que pasó todas sus validaciones, de forma automática o bien con regularizaciones, quedará disponible para pagar los Derechos de Graduación/Titulación (1) y además se enviará correo con documento adjunto como comprobante de validaciones completas (Imagen 9), Esto aplica para pago webpay o registro en conciliaciones bancarias.

**Imagen 8.**

Verificación en	Estado	Fecha de Modificación	Mensaje
ESCUELA DE GRADUADOS FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	Finalizado	04-07-2023	Validado
Registros Académico Estudiantil	Finalizado	04-07-2023	
Admisión y Matrícula	Finalizado	04-07-2023	
Biblioteca	Finalizado	04-07-2023	
Fondo de Créditos	Finalizado	04-07-2023	Resuelta deuda
Cobranza y Control de Matrícula	Finalizado	04-07-2023	Regularizado
Pago Derechos de Graduación o Titulación	<b>1</b> Por pagar		

**Imagen 9.**





### 3.2.1 Estudiante paga vía Webpay

Luego de la validación de expediente por parte de la Escuela de Graduados y de haber completado todas las validaciones administrativas, el/la estudiante podrá realizar el pago de los Derechos de Graduación/Titulación vía Webpay en su InfoAlumnos, en el menú lateral «Pago de Estampillas WEBPAY» (1), siempre y cuando su expediente no haya sido marcado como pago por convenio. Para realizar el pago, seleccionar el valor a pagar (2). Esto desplegará la opción pago Webpay (Imagen 11). Al pulsarlo será dirigido al sitio de pago donde tendrá que ingresar su información privada de pago.

Imagen 10.

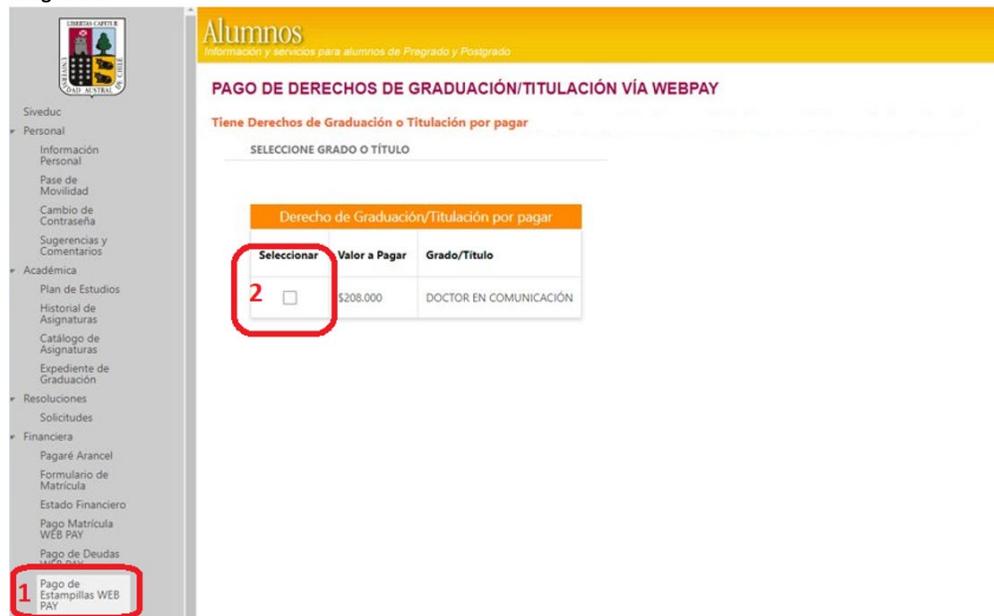


Imagen 11.





### 3.2.2 Departamento de Tesorería registra conciliación bancaria

Usuarios específicos del Departamento de Tesorería podrán acceder al sistema Tesorería donde tendrán la opción «Conciliación Derechos de Graduación». En esta opción se despliegan los registros de expedientes de graduación que en la etapa de validación de la Escuela de Graduados hayan sido marcados como pago por convenio o transferencia. Los/las encargados/as registrarán el pago de derechos de graduación una vez que reciban los comprobantes de pago necesarios por parte de la escuela. Esta coordinación es gestionada de forma paralela al proceso y fuera de sistema.

Imagen 12.



### 3.3 Secretaria/o de Escuela de Graduados realiza ingresa Acta de Grado

Una vez que el pago de Derechos de Graduación está registrado, sea vía Webpay o por convenio o transferencia, es posible hacer el ingreso de Acta de Graduación la que luego es despachada desde la Escuela de Graduados hacia Secretaría Académica. El primer paso es que el/la Secretaria/o de Escuela de Graduados registre la información luego de rendido el Examen de Grado o una vez se vaya a otorgar el título o grado. En sistema el «Escuela de Graduados», menú lateral, opción «Registra Acta Graduación/Titulación» (1) se despliegan los expedientes a los que se les ingresó o debe ingresar Acta de Graduación. Para ello presionar icono de tabla (2).

Imagen 13.





Al momento de ingresar el Acta de Graduación se presentan varios formatos dependiendo del grado o título que se busca otorgar. Los casos son para Diplomados, Magíster, Doctorados, Especialidades Médicas, Subespecialidades Médicas, Postítulos y Certificaciones Intermedias. A continuación, se presenta un cuadro que resume la información desplegada y solicitada para cada caso.

	Promedio Plan de Estudios (Ingresa Info.)	Calificación Tesis	Número Único Acta	Archivo Examen de Grado (Ingresa Info.)	Fecha Examen de Grado (Ingresa Info.)	Calificación Examen de Grado (Ingresa Info.)	Botón Calcular Promedio	Apartado Calificación Final	Apartado Comisión Evaluadora (Ingresa Info.)
Doctorado	SI	SI/A-R	SI	SI	SI	SI/A-R	SI	SI	SI
Magíster	SI	SI/NOTA	SI	SI	SI	SI/NOTA	SI	SI	SI
Especialidad Médica	SI	NO	SI	SI	SI	SI/NOTA	SI	SI	SI
Subespecialidad Médica	SI	NO	SI	SI	SI	SI/NOTA	SI	SI	SI
Postítulo	SI	NO	SI	SI	SI	SI/NOTA	SI	SI	SI
Diplomado	SI	NO	SI	NO	SI FINALIZACIÓN ACADÉMICA	NO	SI	SI	NO
Certificación Intermedia	NO	NO	SI	NO	SI FINALIZACIÓN ACADÉMICA	NO	NO	NO	NO

A modo de ejemplo se presenta el caso del grado de Doctor o Doctora donde se debe registrar la fecha del Examen de Grado (3) y calificación (4). En este caso se muestra el botón «Calcular Promedio» (5). Para todos los casos donde éste se encuentre visible y antes de asociar un documento de examen, se debe calcular el promedio. Esto genera el «Número Único de Acta» y traspasa el cálculo de notas al apartado «Calificación Final». Una vez calculado el promedio, será posible asociar el documento de examen (1). El botón «Acta Examen de Grado» permite descargar el documento asociado al registro de Acta de Graduación.

En el apartado Comisión Evaluadora es posible agregar o eliminar integrantes (docentes externos e internos) pulsando el símbolo + para agregar y pulsando X para eliminar integrantes de la comisión (6).

Imagen 14.

The screenshot shows a web interface for the graduation process. At the top, there is a header with identification numbers and the name 'BARRÍA VERGARA JOSÉ MANUEL'. Below this, the 'Calificaciones y Acta' section contains several fields: 'Promedio de Estudios (Plan): 6.48', 'Calificación Tesis: A', and 'Número Único Acta: 36658'. There are three callouts: 1 points to the 'Adjuntar Acta Examen de Grado' button; 2 points to the 'Acta Examen de Grado' button; 3 points to the 'Fecha Examen de Grado' dropdown menu showing '05-06-2023'; 4 points to the 'Calificación Examen de Grado' dropdown menu showing 'APROBADO'; 5 points to the 'Calcular Promedio' button. The 'Calificación Final' section shows 'Promedio Grado/Título: 6.48' and 'Concepto: Sin Concepto'. The 'Comisión Evaluadora' section has a table with two members: 'RUIZ AGURTO RICARDO HUGO' (Presidente Comisión) and 'SAAVEDRA ALEJANDRO' (Integrante Comisión). Callout 6 points to a '+' button for adding members and an 'X' button for removing members. Callout 7 points to the 'Enviar' and 'Cerrar' buttons at the bottom right.



Al Pulsar el botón enviar (7) de la imagen previa se envía el pre ingreso del Acta de Graduación a Director/a de Escuela de Graduados. Se genera así un envío de correo informando la acción (Imagen 15).

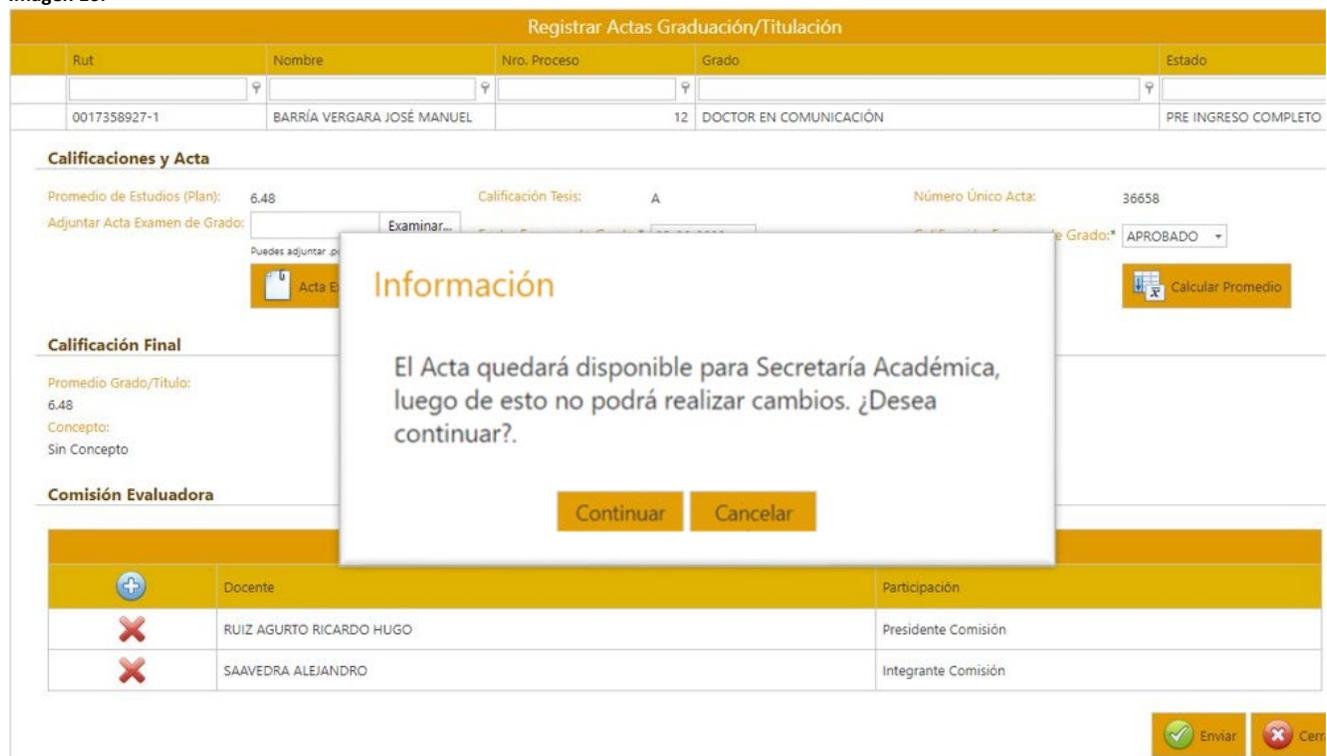
Imagen 15.



### 3.4 Director/a de Escuela de Graduados envía Acta de Grado a Secretaría Académica

Una vez que el pago de Derechos de Graduación está registrado, sea vía Webpay o por convenio o transferencia, es posible hacer el ingreso del Acta de Graduación. Todo es exactamente igual a lo descrito en punto 3.4. El envío final desde la Escuela de Graduados hacia Secretaría Académica es realizado por el/la Director/a de Escuela de Graduados. Luego de esto no se pueden realizar cambios a la información ingresada (Imagen 16).

Imagen 16.





### 3.5 Otras actividades del proceso

Como complemento y para tener una panorámica global del proceso de graduación, se presentan actividades que son parte de éste pero que no son ejecutadas por las Escuelas de Graduados. Las actividades tienen relación con el retiro y entrega de estampillas para cada uno de los procesos de graduación/titulación de los y las estudiantes, las validaciones administrativas manuales y las firmas de actas, nóminas y otorgamiento de grados y títulos.

#### 3.5.1 Registro Académico Estudiantil y nómina de retiro de estampillas

Luego de que el pago de Derechos de Graduación ha sido registrado (webpay o conciliación) en Registro Académico Estudiantil podrán visualizar los procesos en estado pagado y con estos generar una nómina (Imagen 17) para retirar las estampillas asociadas desde la caja correspondiente.

Imagen 17.

The screenshot shows the 'Dirección de Estudios de Postgrado' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Ratificar Postulaciones', 'Alumnos Antiguos', 'Beneficios', and 'Graduación'. The main content area has a yellow header with the user name 'FELIPE ANDRES ABARZUA BARRIA'. Below the header are two tabs: 'Derechos de Graduación/Titulación Pagados' (active) and 'Nóminas generadas para Retiro'. A table titled 'Derecho de Graduación/Titulación pagados' contains the following data:

Seleccionar	Rut	Nombre Alumno	Nro. Proceso	Grado/Título	Fecha de Pago
<input type="checkbox"/>	0018755238-9	CAMAÑO HASHAGEN WENDY CAROLIN	35366	ESPECIALISTA EN CIENCIAS CLÍNICAS VETERINARIAS, MENCIÓN PATOLOGÍA CLÍNICA VETERINARIA	27-06-2023 10:38:33
<input type="checkbox"/>	0020074247-8	DIÁZ ULLOA DANIELA ANDREA	35371	MAGISTER EN LITERATURA HISPANIAMERICANA CONTEMPORÁNEA	04-07-2023 16:36:55
<input type="checkbox"/>	0017358927-1	BARRÍA VERGARA JOSÉ MANUEL	35372	DOCTOR EN COMUNICACIÓN	04-07-2023 16:38:27

Below the table is a 'Generar Nómina' button.



### 3.5.2 Caja y registro de estampillas entregadas

A solicitud de Registro Académico Estudiantil un cajero/a podrá registrar las estampillas entregadas en el momento de registrar el retiro de éstas. Tienen acceso a nómina generada en RAE y pueden registrar el detalle de estampillas entregadas para cada derecho de grado pagado asociado a la nómina (Imagen 18). Generar el comprobante de entrega (Imagen 19) y registrar la persona a la cual se le hace entrega de las estampillas.

Imagen 18.

**Nóminas Retiro Estampillas**

Número Nómina	Fecha Generación	Fecha Entrega	Entrega	Usuario Entrega	Usuario Retira	Valor Total Pagado	Monto Total por Estampillas	Total Estampillas
3	04-07-2023 16:52:16		SIN INFORMACIÓN			\$416.000	\$832.000	16

Comprobante Entrega   Registrar Estampillas

**Derecho de Graduación/Titulación para Retiro**

Rut	Nombre Alumno	Nro. Proceso	Grado/Título	Fecha de Pago	Valor Pagado	Monto por Estampillas	Nro. Estampillas	Orden Compra
0020074247-8	DÍAZ ULLOA DANIELA ANDREA	35371	MAGÍSTER EN LITERATURA HISPANOAMERICANA CONTEMPORÁNEA	04-07-2023 16:36:55	\$208.000	\$208.000	4	35371
0017358927-1	BARRÍA VERGARA JOSE MANUEL	35372	DOCTOR EN COMUNICACIÓN	04-07-2023 16:38:27	\$208.000	\$208.000	4	35372

**Detalle Total Estampillas**

Valor	Cantidad
1000	0
2000	4
5000	0
6000	4
10000	0
20000	0
50000	0
100000	8

**Monto Total: \$832000**  
**Nro. Estampillas: 16**

Cerrar

Imagen 19.

Comprobante Entrega/Retiro Estampillas

Confirmar y Generar Comprobante   Cancelar

**COMPROBANTE RETIRO DE ESTAMPILLAS**

04 de Julio de 2023

Yo IVO ALEJANDRO CUQ CABRERA, entrego este comprobante a JORGE SEBASTIAN OBANDO GUERRERO, quien realiza el retiro de estampillas por concepto de graduación para la siguiente nómina:

Rut	Nombre	Grado/Título	Monto	Nro. Estampillas
0020074247-8	DÍAZ ULLOA DANIELA ANDREA	MAGÍSTER EN LITERATURA HISPANOAMERICANA CONTEMPORÁNEA	\$208000	4
0017358927-1	BARRÍA VERGARA JOSE MANUEL	DOCTOR EN COMUNICACION	\$208000	4

El detalle de estampillas entregadas es el siguiente:

Valor	Cantidad
1000	0
2000	4
5000	0
6000	4
10000	0
20000	0
50000	0
100000	8

**Monto Total por Estampillas: \$832000**  
**Cantidad Total de Estampillas: 16**



### 3.5.3 Validación Manual en Unidades

En caso de que en las validaciones automáticas se detecten condiciones que se deban regularizar, los/las estudiantes tendrán que resolver su situación en la unidad indicada. Las unidades involucradas disponen de una opción para validar o cancelar el proceso manualmente, accediendo al Sistema de Titulación, misma vía utilizada para el caso de estudiantes de pregrado (Imagen 20 y 21). Estas unidades son Registro Académico Estudiantil, Admisión y Matrícula, Biblioteca, Fondo de Crédito, Cobranza y Control de Matrícula.

Imagen 20.

The screenshot shows the 'Titulación' system interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the word 'Titulación'. Below this, there is a section for 'Procesos Pendientes' with a dropdown menu for 'Unidad' set to 'Cobranza y Control de Matrícula'. A table displays the following data:

Proceso	Rut	Nombre	Carrera	Mensaje	Grado y/o Título
80012	0015261708-9	ORTEGA GUTIÉRREZ GUSTAVO ADOLFO	MAGÍSTER EN COMUNICACIÓN	Tienes deuda de Arancel	MAGÍSTER EN COMUNICACIÓN

Below the table, there are navigation options: 'Inicio', 'Administración', 'Configuración de Grados', and 'Procesos Pendientes'. A search bar is also visible with a 'Buscar' button.

Imagen 21.

The screenshot shows the 'Verificación Manual' form. It includes a dropdown for 'Detenido en:' set to 'Cobranza y Control de Matrícula'. Below this, there are radio buttons for 'Acción:' with 'Continuar Proceso' selected and 'Cancelar Proceso' unselected. A text area for 'Motivo:' is provided for input. At the bottom, there are 'Grabar' and 'Limpiar' buttons.

#### Mostrar enviar mensaje

Verificación en	Estado	Fecha Verificación	Mensaje
Registros Académico Estudiantil	Finalizado	27-03-2023 11:13:37	
Admisión y Matrícula	Finalizado	27-03-2023 11:13:37	
Biblioteca	Finalizado	27-03-2023 11:13:37	
Fondo de Créditos	Finalizado	27-03-2023 11:13:37	
DAE Financiero	Finalizado	27-03-2023 11:13:37	
Tesorería	Finalizado	27-03-2023 11:13:40	
DAE Beneficios	Finalizado	27-03-2023 11:13:40	
Cobranza y Control de Matrícula	Detenido	27-03-2023 11:13:43	Tienes deuda de Arancel



### 3.5.4 Firma de Actas de Grado, Nómina de Graduación/Titulación y entrega de Títulos y Grados

Luego del ingreso de Actas de Graduación realizado en las Escuelas de Graduados, el proceso entra en su última etapa donde se firman las actas en Secretaría Académica (1), se confeccionan las nóminas de actas en Registro Académico Estudiantil (2), se firman las nóminas en Secretaría General (3) y finalmente el/la Rector/a otorga los grados/títulos (4) a estudiantes detallados en las nóminas firmadas.

Imagen 22.



#### 3.5.4.1 Secretaría Académica (Firma de Actas)

Para el caso de Secretario/a Académico/a, se debe pulsar la opción «Secretaría Académica» (1) en el menú lateral. Se buscan y despliegan actas sin firmar. En el caso de programas de postgrado, éstas son ingresadas en la Dirección de Escuela de Graduados.

Imagen 23.

Firma Acta Secretaría Académica





### Descripción de íconos:

- Icono «descargar acta examen», esta opción está disponible para actas de examen de grado de programas de postgrado.
- Icono «generar acta» permite obtener una vista previa del documento a firmar.
- Icono «firmar acta» permite firmar el acta asociando la firma digital al documento .pdf generado, se descarga y despliega el documento.
- El último icono, «notas», despliega las notas finales del/la estudiante y permite modificarlas.

### 3.5.4.2 Registro Académico (Nómina y Firma)

En el caso de Jefa/e de Registro Académico Estudiantil, pulsar la opción «Registro Académico» (2) en el menú lateral. Se buscan y despliegan las actas firmadas en Secretarías Académicas.

#### Imagen 24.

##### Firma Nómina Registro Académico Estudiantil

Búsqueda

Año Proceso:\*  
2023 Buscar

Acciones de Nómina

Generar Nómina Firmar Nómina

Actas para incluir en Nómina				
Nombre	Carrera	Título	Distinción	<input type="checkbox"/>
JOSÉ MANUEL BARRÍA VERGARA	DOCTORADO EN COMUNICACION	DOCTOR EN COMUNICACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>
DIEGO JOSÉ SILVA BARRIENTOS	BIOLOGÍA MARINA	BACHILLER EN CIENCIAS - LICENCIADO EN BIOLOGÍA MARINA		<input type="checkbox"/>
ATALIA CRISTINA CHIANG DROPPPELMANN	QUÍMICA Y FARMACIA	BACHILLER EN CIENCIAS - LICENCIADO EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS - QUÍMICO FARMACÉUTICO	CON DISTINCIÓN	<input type="checkbox"/>
SILVIA VANES LOYOLA MIRANDA	GEOGRAFÍA	BACHILLER EN CIENCIAS - LICENCIADA EN GEOGRAFÍA - GEÓGRAFA	CON DISTINCIÓN MÁXIMA	<input type="checkbox"/>
MÓNICA PATRICIA VARGAS YEVENES	INGENIERÍA CIVIL EN OBRAS CIVILES	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA - LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA - INGENIERO CIVIL EN OBRAS CIVILES	CON DISTINCIÓN	<input type="checkbox"/>

### Descripción de botones y opciones:

- Se podrá seleccionar una o más actas y se habilitan 2 acciones posibles. «Generar Nómina» y «Firmar Nómina». En la tabla es posible marcar todas las actas seleccionando el cuadro de la esquina superior derecha de dicha tabla.
- Botón «Generar Nómina» permite obtener una vista previa de la nómina a firmar.
- Botón «Firmar Nómina» permite firmar el documento, asociando la firma digital al .pdf generado, será descargado y desplegado luego de pulsar esta opción.

Una vez firmada una nómina las actas incluidas en ella dejan de estar disponibles en la lista de actas firmadas.



### 3.5.4.3 Secretaría General (Firma de Nómina)

En el caso de Secretaria/o General, pulsar la opción «Secretaría General» (3) en el menú lateral. Se buscan y despliegan nominas firmadas en Registro Académico Estudiantil.

Imagen 25.

#### Nóminas Sin Firmar por Secretaría General

Búsqueda

Año Proceso\* 2023

Nóminas Firmadas por RAE						
Acciones	Nombre Nómina	Fecha Ingreso	Usuario Ingreso	Fecha Firma RAE	Usuario Firma RAE	Nro Alumnos
	NominaF10072023436	10-07-2023 17:09:58	kjurgens	10-07-2023 17:09:58	kjurgens	1

Página 1 de 1 (1 elementos) Tamaño de página: 15

#### Descripción de íconos desde izquierda a derecha:

- Icono «Ver Nómina» permite descargar la nómina firmada en RAE y que es la que firmará el usuario actual. (Papel con líneas).
- Icono «Firmar Nómina» permite firmar el documento, previamente firmado por RAE, asociando una nueva firma digital. El archivo será descargado luego de pulsar esta opción. (Papel con líneas y firma).

Una vez firmada una nómina ésta ya no estará disponible en la lista de nóminas firmadas por RAE. La nómina firmada en RAE y Secretaría General quedará disponible para Rector/a quien podrá otorgar títulos y grados correspondientes.

### 3.5.4.4 Otorga Títulos (Rector)

Para el caso de Rector/a, pulsar la opción «Otorgar Títulos» en el menú lateral. Se buscan y despliegan las nóminas de actas firmadas en Secretaría General.

Imagen 26.

#### Grados y Títulos

Búsqueda

Año Proceso\* 2023

Nóminas para otorgar Títulos y Grados					
Acciones	Nombre Nómina	Fecha Ingreso	Fecha Firma RAE	Fecha Firma Sec. Gral.	Nro Alumnos
	NominaF10072023436	10-07-2023 17:09:58	10-07-2023 17:09:58	10-07-2023 17:18:00	1

Página 1 de 1 (1 elementos) Tamaño de página: 15



### Descripción de íconos:

-  Icono «Ver Nómina» permite descargar la nómina firmada en RAE y Secretaría General.
-  Icono «Otorgar Títulos» permite otorgar grados y títulos asociados a cada acta de la nómina.

Una vez otorgados los grados y títulos para la nómina ésta ya no estará disponible en la lista de nóminas. Este último paso culmina la graduación/titulación de estudiantes en términos de registro de información en sistemas.