



Universidad  
Católica del Norte

**Reglamento de Títulos y Grados  
(Documento N°1.127 anexo al Decreto  
N°142/92 del 7 de diciembre de 1992:  
modificado por decreto N°97/2010 de fecha  
10 de noviembre de 2010)**

### **Artículo 1**

Corresponde exclusivamente al Rector conferir los títulos y grados que otorgue la Universidad, lo que hará previo informe escrito del Vicerrector Académico y del Secretario General de la Universidad.

### **Artículo 2**

La Universidad Católica del Norte podrá conferir Títulos y Grados únicamente cuando concurren, copulativamente, las siguientes condiciones generales:

- a. Que correspondan a especialidades que existan en la Universidad; y,
- b. Que los estudios para lograrlos hayan sido realizados en la Universidad Católica del Norte en una proporción equivalente al 60% de los créditos o de las asignaturas, según sea el caso.

En casos calificados por el Vicerrector Académico de la Universidad se podrá autorizar porcentajes menores, especialmente cuando se cuente con un informe favorable de la Universidad de procedencia.

### **Artículo 3**

El egresado iniciará ante el Departamento de Gestión Curricular en Antofagasta, y Departamento de Registro Curricular en Coquimbo, el expediente en duplicado para obtener el Título o el Grado con que culminan sus estudios, mediante una solicitud escrita, fechada y firmada por el postulante con indicación del Título o Grado que pide.

### **Artículo 4**

El expediente de Título o Grado deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud del postulante para que se le otorgue el Título o grado;
2. Certificado de Concentración de Notas y de calidad de Egresado del postulante;
3. Copia del Acta de Examen de Grado si correspondiera;
4. Copia del Acta de Aprobación de la Tesis de Grado, Memoria o Seminario exigido;
5. Certificado de haber cumplido con las prácticas Profesionales;
6. Título de la Memoria, Tesis o Seminario, con un breve resumen de su contenido firmado por el profesor guía y el postulante;
7. Certificado de Nacimiento;
8. Licencia de Enseñanza Media.
9. Certificado de Título o Grado académico previo, si corresponde.

10. Comprobante de pago de Arancel de Título.

11. Certificado de Antecedentes.

El certificado de antecedentes, que tiene por objeto comprobar la idoneidad moral de un postulante a un Grado o Título otorgado por la Universidad Católica del Norte, deberá considerarse conforme a la siguiente norma:

Si en el Certificado de Antecedentes constaran anotaciones de que el titular ha sido condenado por sentencia ejecutoriada en proceso por delito que tenga asignada una pena privativa de libertad igual o superior a 1 año, se suspenderá la tramitación del Expediente de Título y deberá elevarse al Rector quien resolverá en definitiva.

Los documentos otorgados en el extranjero deberán agregarse debidamente legalizados.

### **Artículo 5**

Sólo se admitirán a tramitación en el Departamento de Gestión Curricular en Antofagasta, y Departamento de Registro Curricular en Coquimbo, aquellas solicitudes de otorgamiento de título profesional en que se acompañe certificado del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos en Antofagasta y Director de Administración y Finanzas en Coquimbo, o de la persona en que ellos deleguen esta responsabilidad, que deje constancia de que el titulado tiene canceladas sus obligaciones de carácter económico en las diversas unidades de la Universidad o que dichas obligaciones se encuentren debidamente garantizadas de conformidad a las normas que se dicten para tal efecto.

Las obligaciones contraídas por los alumnos extranjeros deberán, en todo caso, ser canceladas al contado antes de presentarse la solicitud de otorgamiento de título profesional, o de grado académico.

### **Artículo 6**

El egresado deberá completar su Expediente de Título en un plazo no superior a seis meses, contados desde la fecha en que cumplió con todos los requisitos académicos para obtener el título o grado.

Cualquier ampliación de este plazo deberá ser autorizada por el Vicerrector Académico, previa solicitud justificada y de la cancelación de los aranceles que correspondan.

### **Artículo 7**

La formación del Expediente de Título estará a cargo del Departamento de Gestión Curricular en Antofagasta, y de la Departamento de Registro Curricular en Coquimbo, pero será responsabilidad directa del Vicerrector Académico la constatación del cumplimiento de las obligaciones curriculares por parte del postulante.

### **Artículo 8**

Una vez que se encuentre completo el Expediente y aprobada su tramitación, el Departamento de Gestión Curricular en Antofagasta, y la Departamento de Registro Curricular en Coquimbo lo remitirán a la Vicerrectoría Académica de la Universidad, con un informe escrito de las observaciones que le merezca.

### **Artículo 9**

La Vicerrectoría Académica certificará la fecha de recepción del Expediente, y de inmediato, procederá a constatar las certificaciones curriculares del postulante y sus antecedentes Académicos; por escrito informará si se encuentran cumplidas las exigencias requeridas para la obtención del Título o Grado de que se trate y si la calificación propuesta es la pertinente. Posteriormente se remitirá el Expediente a la Secretaría General.

### **Artículo 10**

Recibido el expediente por la Secretaría General, ésta lo revisará en su aspecto reglamentario y documental y evacuará un informe escrito al respecto. Si se observare alguna situación dudosa de orden legal, se agregará un informe del Asesor Jurídico de la Universidad. Cumplidos estos trámites el Expediente se pondrá a disposición del Rector para que se pronuncie sobre el Título o Grado.

### **Artículo 11**

La resolución que dicte el Rector en el Expediente concediendo el Título o grado se denominará "acuerdo", deberá ser autorizada por el Secretario General y contendrá las siguientes menciones:

1. Lugar y fecha de su dictación;
2. Número de orden;
3. Los nombres y apellidos del postulante;
4. El título o grado que se le confiere y
5. La Calificación que le correspondió.
- 6.

### **Artículo 12**

El Secretario General confeccionará una nómina con los acuerdos que se dicten, la que será firmada por el Rector y el Secretario General y se archivará en un Registro Especial. Las certificaciones sobre Títulos y Grados serán de responsabilidad de la Secretaría General de la Universidad.

### **Artículo 13**

Para los efectos de la calificación final del Título profesional o Grado académico, el promedio de las notas alcanzadas en las actividades del Plan de Estudios correspondiente, tendrá una ponderación de 70%. La actividad de titulación o graduación, tendrá una ponderación del 30%.

"La calificación de la nota final para la obtención del grado en los Programas de Postgrado deberá regirse por las normas específicas que contempla el Reglamento de cada programa, según lo establece el artículo 44 del Reglamento General de Docencia de Postgrado".

### **Artículo 14**

La Calificación de Aprobación de un Título o Grado propuesto por la Vicerrectoría Académica, no podrá ser modificada, siempre que sea el resultado del análisis técnico de

los antecedentes académicos del egresado, realizado por los organismos docentes de la Vicerrectoría Académica, conforme a normas de carácter general.

### **Artículo 15**

Las calificaciones con que se aprobarán los Títulos o Grados se expresarán en conceptos según la siguiente escala:

Aprobado por Unanimidad (4,0 a 5,3)

Aprobado con Distinción (5,4 a 6,3)

Aprobado con Máxima Distinción (6,4 a 7,0)

### **Artículo 16**

Una vez aprobado un Título o Grado por el Rector, el Secretario General dispondrá la confección del Diploma, el que llevará las siguientes menciones:

1. El nombre de la Universidad;
2. Nombres y apellidos del titulado;
3. El Título o Grado conferido;
4. La calificación; y,
5. La fecha del acuerdo.

El diploma será firmado por el Rector en su calidad de representante de la Universidad; por el Vicerrector Académico, y por el Secretario General de la Universidad, en su calidad de Ministro de Fe.

En el reverso, el Diploma llevará el número de orden que le corresponde y el número y fecha del acuerdo.

### **Artículo 17**

El Diploma será entregado en una Ceremonia Solemne o en un acto académico público, previo el juramento universitario prestado en presencia del Rector o el Vicerrector Académico.

### **Artículo 18**

En casos excepcionales el Secretario General podrá hacer entrega de Título o Grado en actos privados, pero dentro de las normas establecidas. Del mismo modo, el Rector podrá delegar la entrega de Diploma de Título o Grado, en funcionarios de la Universidad o en personas ajenas a la misma, cuando ésta se realice fuera de la ciudad o del país y circunstancias de urgencia así lo aconsejaren.

### **Artículo 19**

Si por un hecho posterior a su entrega el titulado perdiere, extraviare, o destruyere su Diploma, la Universidad extenderá uno nuevo, en casos muy justificados y si así lo dispusiera el Rector, previa solicitud escrita del interesado.