|  |
| --- |
| Establecer el procedimiento para el proceso de obtención del grado. |

1. **OBJETIVO Y ALCANCE**

**2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |
| --- |
| **Reglamento General de Posgrado Dec. Rec.: 71/2018** |

|  |
| --- |
| **DARA: Dirección de Admisión y Registros Académicos.**  **ESPOS: Dirección de Posgrado, unidad dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado**  **PORTAL DEL ESTUDIANTE**: Sitio web de la UC Temuco, que permite acceder al sistema académico y financiero y servicios del estudiante (<http://estudiantes.uct.cl>  **Graduado Académicamente:** estudiante que ha rendido examen de grado.  **Gradudo-a:** estudiante que ha cancelado su derecho de graduación. |

1. **DEFINICIONES**
2. **DESARROLLO**

|  |  |
| --- | --- |
| El estudiante Graduado Académicamente deberá dirigirse obligatoriamente a DARA.  El procedimiento para finalizar el proceso de obtención del grado, depende única y exclusivamente de DARA:  **GESTIÓN DE POSGRADO**  Para comenzar el trámite de Graduación debes:   * Estar graduado académicamente. * Acercarte a la oficina de Títulos y Grados del Campus San Francisco. * Recibir la información necesaria para gestionar el proceso. * Pagar los derechos de Graduación: Magíster y Doctorado UF 5,5.  |  | | --- | | En caso de realizar el trámite presencialmente en el Campus San Francisco, se paga en las Cajas de la Dirección de Crédito y Recaudación, con los medios de pago establecidos por ellos.  En caso de tramitación a través del correo titulosygrados@uct.cl, se debe seguir las siguientes instrucciones:  1. Transferir el monto del Derecho de Título según corresponda.  2. Los datos para transferencia son:   * Rut: 71.918.700-5 * Nombre: Universidad Católica de Temuco * Cuenta corriente: Banco BCI * Número de cuenta: 66107105 * Correo: tesoreriauct@uct.cl   3. Se solicita enviar respaldo de la transferencia o depósito al correo: tesoreriauct@uct.cl, indicando que se está pagando Derecho de Grado, el nombre y Rut del o la graduada.  4. Una vez recibida la boleta emitida por Tesorería, se solicita reenviar al correo electrónico titulosygrados@uct.cl, adjuntando copia de la cédula de identidad (foto o escáner) del o la graduada y opción de distinción de género.  **Importante:** Solo cuando se recibe el correo con la copia de la boleta, cédula de identidad y opción de distinción de género se gestiona la graduación. | |