



PROTOCOLO FAHU DE PROCESO DE GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN
MODALIDAD SIN EXAMEN

Al cierre de actas de cada semestre, corresponde a la Jefatura de Carrera de cada unidad enviar a Registro Curricular (vía STD) la nómina de estudiantes (Res. 476/20.04.1989, Art. 3) que están en condiciones de tramitar sus expedientes de graduación y/o titulación finalizado el cierre de actas. Ésta nómina les identifica con nombre completo, R.U.N y correo electrónico. Paralelamente, debe enviar a cada estudiante, para su conocimiento formulario de solicitud de apertura de expediente Formulario de Apertura de Expediente de Graduación y/o Titulación. Luego, el/la estudiante deberá completarlo y enviarlo por correo electrónico al/la Analista Curricular encargada/o de carrera, en Registro Curricular, junto a su certificado de nacimiento, identificando en el asunto Apellidos, Nombres – Run - Carrera – Grado y/o Título.

Una vez recibido el Formulario de Apertura de Expediente, el/la Analista Curricular asignado/a para la carrera, debe revisar que el estudiante tenga el plan de estudios completo, y con ello puede crear el expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y/o Título, según corresponda y notifica al estudiante de la siguiente información y documentación que permitirá comenzar el proceso de graduación y/o titulación:

- Envía la Hoja #1 del Expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y Título, según solicitado por el/la estudiante
- Envía Formulario de Género.
- Informa la clave de acceso al sistema de Títulos y Grados, para la verificación de aprobación de las constancias de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca.
- Informa el arancel respectivo y el proceso para hacer el pago por concepto de graduación y/o titulación.

Corresponde al/a estudiante, una vez que haya verificado en el Sistema Computacional Títulos y Grados la aprobación de las constancias de Finanzas, Bienestar Estudiantil y Biblioteca Central, enviar en respuesta al correo recibido, en un plazo máximo de 30 días hábiles, de lo contrario sus expedientes serán eliminados:

- Hoja #1 del Expediente de Bachiller, Diplomado, Grado y Título, según corresponda, firmada.
- Formulario de Género, completado y firmado.
- Comprobante de Pago (presencial) o de Transferencia (virtual) por concepto de obtención de Bachiller, Diplomado, Grado y/o Título.
- Constancia de la Biblioteca de la Facultad en consideración al formato de la tesis.



- Constancia y/o certificado de prueba END rendida, en el caso de no estar registrado/a en la nómina oficial del Ministerio de Educación.
- Constancia SDT de deuda, para programas que son administrada por esta unidad.

Una vez que el/la estudiante envía la documentación y es recibida por el/la Analista Curricular, se está en condiciones de comenzar con el procedimiento de titulación en el Sistema Computacional Títulos y Grados, cuyo plazo máximo es de 20 días hábiles en Registro Curricular, posteriormente los expedientes son enviados a Títulos y Grados para la confección de la certificación oficial, la cual, tiene un plazo máximo de 20 días hábiles, estos plazos se encuentran establecidos en el Exento No. 476/20.03.1989.

Cabe señalar que los expedientes deben ser firmados por la Decana, el Vicedecano de Docencia, la Registradora Curricular y el/la Director/a de Departamento y/o Escuela, los/las cuales, tienen un plazo máximo de 2 días hábiles para remitir los documentos firmados.

