



PROTOCOLO FAHU DE PROCESO DE GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN
MODALIDAD CON EXAMEN DE GRADO Y/O TÍTULO

A finalizar cada semestre y de acuerdo a los plazos definidos por el Vicedecanato de Docencia, 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 rendir examen de grado y/o título, con su matrícula del último semestre cursado de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas. Ésta nómina debe incluir: nombre completo, R.U.N, correo electrónico y calificación del Profesor/a Guía de la revisión de tesis o seminario. Corresponde a la Jefatura de Carrera o Director de Programa verificar que el/la estudiante cumpla con su plan de estudios completo aprobado, registre matrícula y tenga inscrita la asignatura correspondiente a Tesis o Seminario, según corresponda. Al unísono, debe entregar a cada estudiante el Formulario de Apertura de Expediente con Examen, quien debe completarlo y devolverlo a la Jefatura de Carrera, junto con su certificado de nacimiento.

Posteriormente, la Jefatura de Carrera o Director de Programa debe informar a Registro Curricular, vía STD, con una anticipación de 10 a 12 días hábiles:

- La programación del examen de grado y/o título: la fecha del examen, la hora, el nombre de la tesis o seminario, los nombres completos y calificaciones de cada integrante de la Comisión Evaluadora.
- Formulario de Apertura de Expediente con Examen.
- Certificado de Nacimiento del/a estudiante.
- Consentimiento de examen virtual, en el caso de los programas de postgrados.

Una vez recibida esta documentación en Registro Curricular, el/la Analista procede a crear el expediente de Grado y/o Título, según corresponda y notifica al estudiante de la siguiente información y documentación que permitirá rendir su examen de grado y/o título.

- Envía la Hoja #1 del Expediente de Grado y Título.
- 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.
- Constancia de la Biblioteca de la Facultad en consideración al formato de la tesis.
- Constancia y/o certificado de prueba END rendida (Pedagogías), 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.



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 plazo máximo de 5 días hábiles:

- Hoja #1 del Expediente de Grado y/o Título, según corresponda, firmada.
- Formulario de Género, completado y firmado.
- Comprobante de Pago (presencial) o de Transferencia (virtual) por concepto de obtención de Grado y/o Título.
- Constancia de la Biblioteca de la Facultad, Departamento y/o Escuela en consideración al formato de la tesis o seminario.
- Constancia y/o certificado de prueba END rendida, en el caso de no estar registrado/a en la nómina oficial del Ministerio de Educación, para las carreras de Pedagogía.
- Constancia SDT de deuda, para programas que son administrada por esta unidad.

Una vez que el/la estudiante envía la documentación (formato PDF) y es recibida por el/la Analista Curricular, ésta ingresa los datos de transferencia o pago respecto del arancel por concepto de graduación y/o titulación y el sistema computacional en el Sistema Títulos y Grado, generándose la Hoja# 2, la cual registra las aprobaciones de las constancias de finanzas, biblioteca central y bienestar, y la Hoja #3 que es el Acta de Examen y que contiene la información de la Programación del Examen de grado y/o título enviada por la Unidad.

El/la Analista Curricular, crear y deriva el o los expedientes de graduación y/o titulación (Hoja#3) vía STD, a la Secretaria de Registro Curricular, quien envía la documentación a la Unidad un día antes de la fecha del examen. Con ello la Jefatura de Carrera o Director del programa deberá dar curso a la realización del Examen de Grado y/o título. Posteriormente, las calificaciones obtenidas se registran en la Hoja#3 (Acta) que, una vez firmada por cada miembro de la Comisión Evaluadora y el/la Directora/a de la Carrera, es remitida, vía STD en un plazo máximo de 2 días hábiles, a la Secretaria de Registro Curricular y en el caso de los programas de postgrados se debe enviar los correos electrónicos de respaldo de cada uno de los profesores que forman parte de la comisión evaluadora, siempre que el examen sea virtual.

La tramitación del proceso de graduación y/o titulación, comenzará desde la recepción de la Hoja#3 (Acta) enviada por la unidad académica, con un plazo máximo de 35 días hábiles de 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 37 días hábiles.

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.

