



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 35 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 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.

