

PROTOCOLO – PROCESO TITULACIÓN

Desde el Vicedecanato de la FAHU y con el propósito de ordenar y disminuir los tiempos de gestión interna (se adjunta tabla con plazos), enviamos el siguiente protocolo (instructivo) para vuestro conocimiento y difusión con las respectivas jefaturas y secretarías de pregrado.

CARRERAS SIN EXAMEN:

1. Cada **jefatura de carrera** deberá enviar nómina de estudiantes (listado) que se encuentren en condiciones académicas para aperturar expediente en Registro Curricular. Plazo máximo para enviar nómina de acuerdo al Calendario Académico del año en curso. **Período 2024-01: 3.5.2024**
2. Cada **jefatura de carrera** debe enviar a cada estudiante del listado: el formulario de apertura y protocolo de titulación (web FAHU y adjunto), relevando la importancia de tomar contacto con la correspondiente analista curricular para dar inicio al proceso de titulación.
3. El o la **estudiante** debe completar formulario de apertura y enviar junto a su certificado de nacimiento a su correspondiente analista curricular.
4. La **analista** curricular recepciona documentación y abre expediente de titulación (Diplomado, Bachiller, Grado o Título, según indique el plan de estudios).
5. Abierto el expediente de titulación, cada **analista** tendrá acceso por sistema a la información de: carátulas (de grados), valores (a pagar) y formulario de género, y claves para revisar estado de constancias, todo lo cual enviará a las y los estudiantes.
6. El o la **estudiante**, deberá entregar a la analista: carátulas firmada, formulario género y comprobante de pago. Además, con la clave podrá verificar aprobación o no de constancias en finanzas, en biblioteca y de beneficios estudiantiles.
7. La **analista** curricular recepciona toda la documentación y comienza proceso de firmas de carátulas de grados y títulos y concentraciones de calificaciones.
 - **La unidad académica** firma carátulas y envía a registro curricular.
 - **Vicedecanato firma** concentraciones de calificaciones y envía a registro curricular.
 - **Decanato firma** carátulas y envía a registro curricular.
8. La **analista** curricular recepciona toda la documentación y completa expediente.
9. **Secretaría de Registro** curricular envía expediente a títulos y grados.

CARRERAS CON EXAMEN:

- Cada **jefatura de carrera** deberá enviar nómina de estudiantes (listado) que se encuentren con calificación de profesor guía para programar examen de grado en registro curricular. Plazo máximo para enviar nómina, según Calendario Académico del año en curso. **Período 2024-01: 3.5.2024**
- Cada **jefatura de carrera** debe enviar a cada estudiante del listado: el formulario de apertura y protocolo de titulación (web FAHU y adjunto), relevando la importancia de tomar contacto con la correspondiente analista curricular para dar inicio al proceso de titulación.

- El o la **estudiante** debe completar formulario de apertura y enviar junto a su certificado de nacimiento a la jefatura de carrera.
- La **jefatura de carrera** deberá enviar la programación de examen de grado a Registro curricular, con una antelación de 10-12 días hábiles a la fecha elegida (adjuntando formulario de apertura y certificado de nacimiento para la apertura de expediente).
- La **analista** curricular recepciona documentación y abre expediente de titulación (Bachiller, grado o título, según indique el estudiante).
- Abierto el expediente de titulación, cada **analista** tendrá acceso por sistema a la información de: carátulas (de grados), valores (a pagar) y formulario de género, y claves para revisar estado de constancias, todo lo cual enviará a las y los estudiantes.
- El o la **estudiante**, deberá entregar a la analista: caratulas firmada, formulario de género y comprobante de pago. Además, con la clave podrá verificar aprobación o no de constancias en finanzas, en biblioteca y de beneficios estudiantiles. Este proceso deberá estar aprobado en su totalidad 5 días hábiles **antes** de la fecha programada para rendir el examen de grado.
- La **analista** curricular ingresará información del pago de aranceles de titulación y confecciona acta de examen de grado; para su posterior envío a la jefatura de carrera, junto con las carátulas que requieran firma del director de unidad académica (a lo menos 1 día hábil previo al examen de grado).
- La **jefatura de carrera** envía a Registro Curricular el acta de examen con 1) notas de cada miembro de la comisión y su respectiva firma, 2) firma y timbre del director de departamento/escuela; al igual que las carátulas con la respectiva firma y timbre del director de unidad académica.
- La **secretaria de registro curricular** envía acta de examen y carátulas a decanato para la firma de la Decana; y envía concentraciones de calificaciones al Vicedecano de Docencia para su firma.
- La **analista** curricular recepciona las carátulas y examen de grado firmadas desde decanato y las concentraciones de calificaciones desde el vicedecanato de docencia y procede a la elaboración del expediente de cada grado y/o título.
- La **secretaria de registro curricular** envía expediente(s) a la unidad de Títulos y grados por Trazabilidad (STD).

Importante:

- Cabe señalar que el plazo de 27 días hábiles corresponde al proceso de gestión realizado por Registro Curricular y está sujeto al cumplimiento del envío de la documentación por parte de cada unidad involucrada según lo descrito en la tabla adjunta.
- Adicionalmente, recalcar que una vez enviado el/los expediente(s), la unidad de títulos y grados considera un plazo de gestión de 37 días hábiles.
- En el caso que algún estudiante; cuya carrera no rinda examen de grado, desee realizar apertura de expedientes; haya aprobado todos los requerimientos académicos, podrá gestionar con su analista curricular el proceso de titulación, enviando su certificado de nacimiento y formulario de apertura de expediente (Web Registro Curricular) al correo registro.fahu@usach.cl indicando en el asunto apertura de expediente de: Nombre estudiante.

- Los y las estudiantes que fueron informados en nómina, y no realizaron el proceso de titulación podrán aperturar en cualquier momento del año.
- Si hubiere estudiantes que finalicen antes de los plazos estipulados todos los requerimientos académicos; la jefatura de carrera deberá informar por trazabilidad al Registro Curricular del o los estudiantes que se encuentre(n) en condiciones para la tramitación de titulación.

Saluda atentamente,