

## PROCESO DE TITULACIÓN CON EXAMEN

| Responsable                | Procedimiento   | Plazos  |
|----------------------------|---|---|
| Jefatura de carrera        | Envía nómina con listado de estudiantes que cumplen requisitos para rendir examen de grado  | De acuerdo a fechas y plazos señalados en Calendario académico del año en curso. <b>Período 2024-01: 18.3.2024</b>                    |
|                            | Envía formulario de apertura de expediente junto con protocolo de titulación a los estudiantes  | Al término de cada semestre enviar documentación a los estudiantes.   |
| Unidad Académica           | Envía programación de examen de grado a registro curricular, incluyendo formulario de apertura de expediente y certificado de nacimiento - ENVÍA CON ANTELACIÓN DE 10 A 12 DÍAS HÁBILES A LA FECHA DEL EXAMEN (para tramitación de apertura).         | Plazo máximo fecha establecida para cada período según informado por Calendario académico en curso. <b>Período 2024-01: 3.5.2024</b>  |
| Analista Curricular        | Recepciona formulario de apertura y certificado de nacimiento. Apertura grados y títulos, según indique plan de estudios.<br>Notifica al estudiante y entrega la información de pago, constancias y documentación por completar.                      | 4 días hábiles  |
| Estudiante:                | Devuelve documentos enviados por analista, comprobantes de pago y verifica que las constancias estén aprobadas (Finanzas, Beneficios Estudiantiles y Biblioteca). <b>CONSTANCIAS DEBEN ESTAR APROBADAS 5 DÍAS HÁBILES ANTES DEL EXAMEN PROGRAMADO</b> | A determinar con plazo máximo 1 día hábil a la fecha de programación de examen.   |
| Analista Curricular        | Recepciona documentación requerida y confecciona acta de examen para envío a unidad académica, junto con las carátulas correspondientes para firma de la unidad.  | 1 día hábil previo examen   |
| Unidad Académica:          | Estudiante rinde examen y la unidad envía acta de examen firmada por la comisión. El acta debe venir con toda la información y calificaciones correspondientes. El acta y carátulas deben venir firmadas y timbradas por el director/a de la unidad.  | 2 días hábiles, posterior a examen. <b>(Ej: Examen 05.04.2024, envío acta 07.04.2024) -</b>   |
| Secretaría Reg. Curricular | Envía carátulas a firma de Decanato y concentraciones de calificaciones a Vicedecanato de Docencia  | 4 días hábiles  |
| Unidad Académica:          | Firma carátulas y envía de vuelta a registro curricular   | Plazo 2 días hábiles para enviar firmado  |
| Decanato - Vicedecanato    | Envían documentación firmada y timbrada a Registro Curricular   | 2 días hábiles  |
| Analista Curricular        | Recepciona documentos y confecciona expediente(s)   | 4 días hábiles  |
| Secretaría Reg. Curricular | Recepciona expedientes y envía a Títulos y Grados   | 4 días hábiles  |
| Jefatura de carrera        | Envía nómina con listado de estudiantes que efectivamente rindieron examen de grado   | 2 días hábiles posterior al término del plazo indicado por Registro Curricular, cada semestre: <b>2024-01 Plazo máximo 06.05.2024</b> |
|                            |   | <b>26 días hábiles totales si no existe retraso de algunas de las unidades involucradas</b>   |