

PROTOCOLO SIN EXAMEN

Responsable	Procedimiento	Plazos
Jefatura de carrera	Envía nómina con listado de estudiantes que cumplen requisitos para apertura de expedientes de titulación	De acuerdo a fechas y plazos establecido en Calendario académico del año en curso. Período 2024.01: 03.05.2024
	Envía formulario de apertura de expediente junto con protocolo de titulación a los estudiantes	Al término de cada semestre enviar documentación a los estudiantes.
Estudiante:	Recepciona documentación, completa formulario de apertura y adjunta certificado de nacimiento; envía a su analista curricular para comenzar con proceso respectivo.	Sin plazo establecido.
Analista Curricular	Recepciona formulario de apertura y certificado de nacimiento. Apertura grados y títulos, según establezca el plan de estudios.	4 días hábiles
	Notifica al estudiante y entrega la información de pago, constancias y documentación (carátulas y formulario de género) por completar.	
Estudiante:	Devuelve documentos enviados por analista, adjunta comprobante(s) de pago y verifica que las constancias estén aprobadas (Finanzas, Beneficios Estudiantiles y Biblioteca).	A determinar con plazo máximo de 30 días hábiles se elimina el expediente y deberá solicitar apertura nuevamente. <i>El plazo 27 días hábiles, para la confección del expediente, comienza una vez realizado pago de arancel de titulación y las constancias se encuentran aprobadas.</i>
Analista Curricular	Recepciona documentación firmada por el estudiante (carátulas, formulario de género y comprobante de pago) y comienza tramitación de carátulas dirigidas a Unidad Académica y Decanato; concentraciones de notas dirigidas a Vicedecanato de Docencia para las firmas respectivas.	4 días hábiles
Secretaría Reg. Curricular	Envía carátulas y concentraciones a firma: Unidad Académica y Vicedecanato de Docencia	4 días hábiles
Unidad Académica:	Firma carátulas y envía de vuelta a registro curricular	Plazo 2 días hábiles para enviar firmado
Secretaría Reg. Curricular	Envía Carátulas a Decanato y concentracion de calificaciones a vicedecanato para firma	2 días hábiles
Decanato, Vicedecanato	Envían documentación firmada y timbrada	2 días hábiles
Analista Curricular	Recepciona documentos y confecciona expediente	4 días hábiles
Secretaría Reg. Curricular	Recepciona expedientes y envía a Títulos y Grados	4 días hábiles
		26 días hábiles totales si no existe retraso de algunas de las unidades involucradas