



PROTOCOLO PARA OBTENCIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULO

Las Escuelas a través de su secretaria enviarán las carpetas de los alumnos que inician su proceso de titulación con la siguiente información.

- Licencia de educación media (original o fotocopia legalizada) No se aceptarán constancias ni diplomas de licencias
- Fotocopia de carnet
- Certificado emitido por Biblioteca informando la recepción de su tesis(cuando corresponda)
- Certificado emitido por Tesorería informando no tener deudas pendientes con la Universidad
- ***Sólo para los programas de segunda titulación o continuidad de estudios:***
Certificado de estudios previos original o fotocopia legalizada

En caso de registrar convalidaciones debe adjuntar lo siguiente:

- Certificado de notas original de la universidad de origen, en ningún caso fotocopia legalizada ó simple
- Resolución de convalidaciones

En caso de registrar homologaciones debe adjuntar lo siguiente:

- Ficha curricular de carrera de origen
- Resolución de homologaciones

La Oficina de Registro Curricular tiene un plazo de 3 días hábiles para revisar e informar a la respectiva carrera o escuela la situación de estos expedientes:

- **En caso de no existir ningún reparo a los expedientes, la escuela puede fijar fecha y comisión para el examen de grado e informar a Registro Curricular para la respectiva ACTA DE EXAMEN DE GRADO**
- **Es de suma importancia que las escuelas o carreras no fijen la fecha del examen de grado sin contar con el VºBº de Registro, esto evitará posteriores problemas.**

Una vez ingresada las notas del examen de grado y tesis al sistema, el alumno puede solicitar certificado de título en trámite que se entregará en un plazo de 48 hrs.

El trámite para obtener certificado de título tiene como plazo máximo 25 días hábiles a contar del día que la escuela envía ACTA EXAMEN DE GRADO con los resultados a Registro Curricular

ACTAS:

Las actas de examen de grado o de tesis son un **documento oficial**, por lo tanto deben ser tratados como tal, es decir:

- deben ser firmadas por la comisión correspondiente, en aquellos caso en que alguno de los miembros de la comisión no pueda asistir al examen, el jefe de carrera o programa, previo al examen, debe informar a la Oficina de Registro mediante Memorandum para confeccionar una nueva acta
- Las actas no pueden ser enmendadas
- La calificación debe ser en números del 1.0 al 7.0, con un decimal, LEGIBLE