



**DIRECCIÓN GENERAL ACADEMICA**

**ORD.:** N° 022.-

**MAT.:** INFORMACION PARA LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GRADO Y/O TITULO.

Santiago, abril 20 de 2005.

**DE :** DIRECTORA GENERAL ACADEMICA

**A :** SEÑORES DECANOS

Con el objeto de simplificar el proceso de tramitación de expedientes de Grado y/o Titulación de las diversas carreras que imparte la Universidad Central, Secretaría General y Dirección General Académica han estimado, producto del análisis efectuado al proceso actual, introducir modificaciones al mismo.

Por lo cual, a partir de este período académico, el procedimiento para el otorgamiento de Grado y Títulos Profesionales o Técnicos, deberá ajustarse al modo que a continuación se indica:

**OTORGAMIENTO DE  
GRADO Y TITULO PROFESIONAL O TÉCNICO  
PROCEDIMIENTO**

1. La tramitación se inicia, a petición del interesado, en la ESCUELA respectiva, con la presentación de una solicitud dirigida a la Dirección de Escuela. Dicha solicitud debe adjuntar el comprobante de pago de los aranceles universitarios que correspondan al proceso, ya sea de Licenciatura y/o Titulación.

El pago de aranceles deberá ser efectuado por el alumno en el Departamento de Colegiatura.

2. El DIRECTOR DE ESCUELA, previa recepción del comprobante de pago de aranceles, dispondrá abrir el expediente de Título y/o Grado de la persona, en original e incluirá la documentación que permita la individualización completa del candidato, incorporando los siguientes antecedentes académicos y administrativos:

- a) Comprobante de pago de aranceles;
- b) Acta de Exámenes, Informe de Memoria, Seminario de Título, Trabajo de Titulación, según corresponda;
- c) Informe de Práctica Profesional, cuando proceda;
- d) Certificado de Concentración de Notas<sup>1</sup> de la carrera cursada en la Universidad Central, incluyendo el promedio obtenido; suscrito por el Director de Escuela o Secretario de Estudios correspondiente;
- e) Resoluciones de Homologación o Convalidación, si corresponde;
- f) Certificado de Colegiatura;
- g) Certificado de Biblioteca;
- h) Fotocopia de cédula de identidad, autenticada ante Notario o por el Secretario General de la Universidad;
- i) Boletín de la P.A.A, Resolución de Admisión Especial o Certificado Laboral según corresponda;
- j) Licencia de Enseñanza Media<sup>2</sup>;

**Se deberá prestar especial atención a que los documentos sean colocados en el expediente, según el orden que se ha señalado precedentemente. En el caso que el alumno haya obtenido un grado previo a la titulación, no se deberán acompañar nuevamente los documentos base del expediente, los que ya se encuentran en archivo general; los cuales son:**

- Fotocopia de cédula de identidad, autenticada ante Notario o por el Secretario General de la Universidad;
  - Boletín de P.A.A., Resolución de Admisión Especial o Certificado Laboral según corresponda;
  - Licencia de Enseñanza Media;
3. El DIRECTOR DE ESCUELA, verificará que el alumno cumpla con las exigencias establecidas para el otorgamiento del Grado y/o Título y enviará los antecedentes respectivos al DECANO, quien a su vez los remitirá a la DIRECCION GENERAL ACADEMICA, con a lo menos **un mes de anticipación al día en que se celebrará la ceremonia de entrega de diplomas**. Los antecedentes deben contener el original del expediente, junto con un informe en que señale que el alumno ha cumplido con todos los requisitos establecidos y está en condiciones de obtener el GRADO y/o el TITULO, según corresponda. Este informe deberá, además, precisar las ponderaciones de notas correspondientes, la calificación final y la fecha de obtención del Título y/o Grado. Asimismo deberá enviar a Títulos y Grados, nómina indicando nombre del alumno y fecha de ceremonia
  4. La DIRECCION GENERAL ACADEMICA, revisará la documentación y si ésta se ajusta a las normas reglamentarias vigentes, redactará una RESOLUCION en la que se otorga el Grado y/o el Título. Dicha Resolución será firmada por el Rector, el Vicerrector Académico y el Secretario General de la Universidad y dispondrá además, el otorgamiento de él o los certificados y diplomas correspondientes, los que serán registrados en la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad Central.
  5. Los Diplomas de Grado y Título, llevarán la firma del Rector, del Decano de Facultad y del Secretario General, los cuales deberán ser firmados con lápiz de color negro.
  6. Cumplido lo anterior, el expediente original del alumno se archivará en la Oficina de Títulos y Grados.
  7. La Oficina de Títulos y Grados otorgará los certificados y copias que sean necesarios, los que serán firmados por el Secretario General de la Universidad.

Este procedimiento entrará en vigencia a contar del Período Académico 2005.

**Lo que se transcribe se ha tenido a bien aprobarlo y sancionarlo, por tanto comuníquese, publíquese y archívese Margarita Ocares Castro, Directora General Académica**

MOC/pec  
c.c.: archivo

1. Siguiendo el orden de las asignaturas tal como aparecen en el Plan de Estudios, indicando la nota obtenida y el semestre y año en que la asignatura fue aprobada.
2. Confirmar previamente en la Oficina de Títulos y Grados si los documentos señalados en las letras i) y j) se encuentran en poder de la Universidad