Expediente de Grado de Licenciatura
Expediente de Título

Procedimiento para Tramitación

Debido a la situación sanitaria, los plazos establecidos en este documento, se han extendido más de lo habitual. Solicitamos su comprensión.

1. Cuando el estudiante tiene los requisitos curriculares cumplidos necesarios para la obtención del Grado de Licenciatura o para rendir el examen de título, deberá hacer una solicitud para proceder a tramitar el expediente de Grado o Título, según corresponda. Estas solicitudes deben hacerse y cursarse en forma separada a través de la página WEB de Secretaría de Estudios (http://agro.dic.uchile.cl). El funcionario encargado procederá según lo siguiente:

a) Se analizará el caso del alumno revisando que cumpla con los requerimientos académicos, tanto curriculares como contractuales. Se verifica que su situación curricular esté completa de acuerdo a su Plan de Estudios y que no tenga deuda con la Universidad.

b) En caso de NO cumplir con lo anterior, se indicará al estudiante lo que debe corregir y se cerrará la solicitud. Cuando el estudiante haya actualizado su estado, deberá generar una nueva solicitud para tramitar el expediente.

c) En caso que el estudiante cumpla con los requerimientos, en un plazo máximo de dos días hábiles se enviará respuesta al alumno sobre el procedimiento que deberá seguir, entre otros: revisar el enlace WEB para bajar y/o leer los formularios y documentos, pagos y plazos que involucran este trámite. El estudiante tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar la documentación solicitada o, en su defecto, se procederá a cerrar la solicitud, debiendo generar otra solicitud para iniciar nuevamente el proceso.

d) Luego de recopilada la documentación, el funcionario transfiere la solicitud a la funcionaria encargada del acopio de los documentos y le adjunta archivo con concentración de notas para licenciatura y/o título. Con toda la información anterior, la funcionaria arma el expediente.

e) Junto con lo anterior, el estudiante debe entregar en Secretaría de Estudios los documentos restantes que se le hayan solicitado. Si pasan cinco días hábiles y alumno no entrega los documentos, la funcionaria cerrará la solicitud y el estudiante deberá comenzar nuevamente el proceso a través de otra solicitud.

2) Secretaría de Estudios, recopila el conjunto de documentos entregados por el estudiante, necesarios para armar el expediente, proceso que no debe durar más de 1 día hábil. Esto requiere la presencia del alumno ya que deberá firmar tal documentación.

3) Luego, la funcionaria agrega el informe curricular del alumno, terminando el expediente. Este proceso debe demorar a los más 5 días hábiles.

4) Seguido a lo anterior, el expediente entra al proceso de revisión y firmas: (5 días hábiles), pasando por los siguientes hitos intermedios: a) Revisión completa

   b) Revisión y firma de Secretario de Estudios

   c) Firma de Director de Escuela

   d) Firmas de Vicedecano y Decano (si se trata de Acta de Grado o Título)

5) Al terminar el proceso anterior:

   a) Para el caso de Expediente de Grado de Licenciatura, se saca una copia al Acta de Grado de Licenciatura y se archiva y el original se envía a los Servicios Centrales de la Universidad, Oficina de Títulos y Grados, con libro mediante correo interno (1 día hábil)

   b) Para el caso de Expediente de Título, una vez que el estudiante rinde y aprueba el examen de Título, se oficializa el Acta correspondiente, y se adjunta al expediente de Título. Se obtiene una copia del Acta de Título y se envía a Torre 15, los Servicios Centrales de la Universidad, Oficina de Títulos y Grados, con libro mediante correo interno. (1 día hábil)

6) El Proceso Interno sigue en Oficina de Títulos y Grados (Torre 15) , Generalmente, en un plazo de 5 días hábiles es ingresado para aprobación del Rector. Una vez

firmado por el Rector, el estudiante puede requerir certificación de su Grado y/o Título presencialmente o a través del Sitio WEB http://mi.uchile.cl

DOCUMENTOS QUE EL ESTUDIANTE DEBE PRESENTAR EN SECRETARIA DE ESTUDIOS UNA VEZ INICIADO EL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE EXPEDIENTE DE LICENCIATURA.

Este trámite deber ser realizado por todos los estudiantes egresados candidatos a Licenciarse, requisito necesario para presentarse a examen de Título.

EXPEDIENTE DE LICENCIATURA

a) Fotocopia Matrícula Vigente del Año Académico vigente

b) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.

c) Solicitar en Biblioteca la entrega de un certificado que no tiene deuda de libros. Este certificado es enviado en forma interna a Secretaría de Estudios.

d) Pagar el derecho de obtención de Licenciatura y adjuntar el comprobante a los documentos anteriores. Lugar de pago: Centro de Atención de Alumnos ubicado en Diagonal Paraguay Nº265, Primer Piso, horario de Atención de 9:00 a 14:00 Horas. Además, el estudiante puede pagar online desde la página web http://mi.uchile.cl

DOCUMENTOS QUE EL ESTUDIANTE DEBE PRESENTAR EN SECRETARIA DE ESTUDIOS UNA VEZ INICIADO EL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE EXPEDIENTE DE TÍTULO.

Para iniciar dicho trámite el estudiante debe haber solicitado anteriormente el Expediente de Licenciatura.

a) Fotocopia Matrícula Vigente del Año Académico vigente

b) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.

c) Solicitar en Biblioteca la entrega de un certificado que no tiene deuda de libros. Este certificado es enviado en forma interna a Secretaría de Estudios.

d) Pagar el derecho de obtención de Título y adjuntar el comprobante a los documentos anteriores. Lugar de pago: Centro de Atención de Alumnos ubicado en Diagonal Paraguay Nº265, Primer Piso, horario de Atención de 9:00 a 14:00 Horas. Además, el estudiante puede pagar online desde la página web http://mi.uchile.cl