



Apertura expediente de grado de Magíster y proceso de Graduación

Los estudiantes de Magíster, después de hacer entrega para calificar la tesis o AFE tienen que cumplir con el trámite de apertura de **Expediente de Grado**. Las consultas pueden hacerse a los correos; jeannettep@u.uchile.cl y/o agropost@uchile.cl.

En el caso de los estudiantes que pertenecen a **Articulación**, además deberán tramitar el **Expediente de Título** a través de una solicitud en la siguiente dirección web (<https://www.solicitudessecretaria.antumapu.cl/>).

1. **Expedientes de Grado de Magíster**

Para abrir el Expediente de Grado del Magíster, el estudiante deberá hacer una solicitud en <https://www.solicitudessecretaria.antumapu.cl/>. Posteriormente, deberá enviar al e-mail de la Secretaría Técnica Docente jeannettep@u.uchile.cl con copia a agropost@uchile.cl los siguientes documentos:

1. Formulario solicitud obtención de grado.
2. Formulario de autorización de publicación de tesis electrónicas.
3. Carta autorización fotografías.
4. Cédula de Identidad y/o Pasaporte.
5. Fotocopia del Diploma o Certificado de título y/o grado.
6. Comprobante del pago derecho de grado, se tramita en miuchile.cl. Hacer llegar el PDF.
7. Solicitar en Biblioteca certificado que no adeuda libro a los correos magalycid@u.uchile.cl y dayortiz@uchile.cl.
8. Comprobante matrícula maestría.

2. **Expediente de Título Profesional**

Para aquellos estudiantes de Articulación, también deberán abrir el Expediente para la obtención del Título Profesional, para ello deberán hacer una solicitud de apertura de expediente de título en <https://www.solicitudessecretaria.antumapu.cl/>.

Consultas sobre este trámite pueden ser canalizadas a través de la Sra. Nadia Valderrama al correo electrónico nadia.valderrama@uchile.cl o Sra. Lucía Cáceres en el correo electrónico lucacadi@uchile.cl.

3. **Solicitar fecha para rendición de Examen de Grado**

Esta solicitud la realiza el estudiante en la Dirección de Escuela de Postgrado, una vez que obtenga el **certificado** que señale que está en condiciones de pedir dicha hora.

El Certificado para agendar hora para rendir el Examen de Grado, será emitido y enviado por correo electrónico al estudiante, desde la Secretaría de Estudios una vez que este haya cumplido con todos los numerales descritos previamente en este documento y, además, la Carpeta de Graduación debe contener todos los documentos requeridos por la Secretaría de Estudios y aquellos que correspondan deben estar debidamente firmados.

Nota: El plazo de confección de expedientes es de 45 días aproximadamente. Por tanto, usted deberá iniciar esta tramitación cuando presente su tesis para calificación. La solicitud para la tramitación de expedientes debe realizarla en el sitio web <https://www.solicitudessecretaria.antumapu.cl/>.